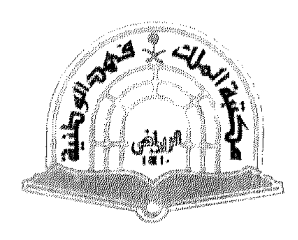
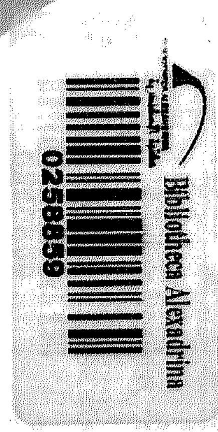


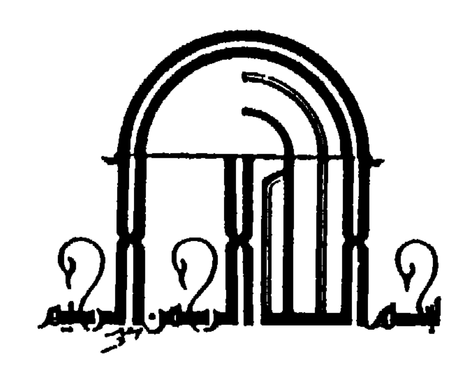
مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(١٥)

خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة

سعود بن عبدالله الحزيمي



الرياض
١٤١٥هـ / ١٩٩٤م


بسم الله الرحمن الرحيم

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى (١٥)

تهتم هذه السلسلة بنشر الدراسات والمؤلفات التي
تتعلق بتطوير مجال المكتبات والمعلومات في المملكة

خدمات الإعارة
في المكتبة الحديثة

سعود بن عبدالله الحزيمي
منسق برامج بمعهد الإدارة العامة بالرياض

الرياض
١٤١٥هـ / ١٩٩٤م

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية

الحزيمي ، سعود بن عبدالله
خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة.
١٢٩ص ؛ ٢٤ سم ؛ (السلسلة الأولى ؛ ١٥)
ردمك ١-٢٨-٠٠-٩٩٦٠
ردمد ٢٩٧٣-١٣١٩
١ - المكتبات - الاستعارة ٢ - الاستعارة بين المكتبات
٣ - الاستعارة - معالجة إلكترونية أ - العنوان
ب - السلسلة

ديوي ٠٢٥,٦ ١٤/٢١٠٠

رقم الإيداع : ١٤/٢١٠٠
ردمك:١-٢٨-٠٠-٩٩٦٠
ردمد:٢٩٧٣-١٣١٩

المحتويات

المقدمة

المكتبة مؤسسة ثقافية تتوجه إلى تحقيق أهدافها من خلال العديد من النشاطات والوظائف. ولعل من أهم تلك الوظائف تنشيط استخدام مصادر المعلومات وإتاحتها لأكبر عدد من المستفيدين، واستخدام جميع الوسائل التقليدية والتقنية لتحقيق ذلك.

وتعدّ الإعارة إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات وإتاحة الخدمة لعدد أكبر من المستفيدين. كما تشكل الإعارة مؤشراً مهمًا لقياس فعالية الخدمات بالمكتبة وتحديد الإيجابيات والسلبيات المصاحبة لتلك الخدمات.

وخلال السنوات العشر الماضية، وعند تدريسي لمادة الإعارة في برامج معهد الإدارة العامة[وجدت قصوراً في المراجع المتاحة لتدريس المادة. فالمراجع العربية في معظمها تفتقر إلى الشمولية في تغطية الموضوعات ذات العلاقة بخدمة الإعارة، وتركز غالبًا على الجوانب النظرية والإجراءات والأنظمة التقليدية التي كانت مستخدمة في المكتبات العربية قبل عشرين أو ثلاثين سنة. أما المراجع الأجنبية فتتوجه إلى إلقاء الضوء على التجارب والمشكلات والممارسات الموجودة في المكتبات الأوربية والأمريكية، التي تختلف في ظروفها وإمكاناتها وتاريخ تطورها عن المكتبات العربية.

وبناءً على المعلومات والخبرات التي اكتسبتها من خلال تدريسي لمادة الإعارة وإشرافي الإداري على عملياتها في مكتبة المعهد لعدة أعوام، وبالرجوع

أيضاً إلى ما توصلت إليه من المراجع العربية والأجنبية، تم إعداد هذا الكتاب، الذي أرجو أن يكون مفيداً للباحث والمدرس والطالب حول المعلومات في هذا الموضوع.

ويتضمن الكتاب جميع الموضوعات النظرية والعملية ذات العلاقة بموضوع الإعارة في المكتبات، التي يمكن إيجازها في الأقسام الأربعة التالية :

أولاً - إلقاء الضوء على الموضوعات النظرية مثل تعريف الإعارة ووظائفها وقواعدها والموقع الإداري لقسم الإعارة.

ثانياً - الحديث بالتفصيل عن أهم نظم الإعارة التقليدية المحسبة مع ذكر النماذج والأشكال التي توضح الإجراء ات العملية الخاصة بكل نظام.

ثالثاً - بيان الأسس الرئيسة للإعارة المتبادلة بشكل عام وفي المملكة العربية السعودية بوجه خاص، وإعطاء نبذة مختصرة عن خدمة حجز الكتب في المكتبات الجامعية والمعهدية.

رابعاً - ويتضمن القسم الرابع خمسة ملاحق لتكون أساساً يستعان به في تدريس مادة الإعارة، أو تنظيم العمل في أقسام الإعارة.

ورغم الجهد الذي بذل في إعداد هذا البحث، إلا أنه يبقى في النهاية جهداً بشرياً يعتريه النقص والزلل. وسأكون سعيداً بتلقي أية ملاحظات تساعد في إخراجه في المستقبل بشكل أقرب إلى الكمال والله من وراء القصد.

الرياض رمضان ١٤١٤هـ   **سعود بن عبدالله الحزيمي**

الموافق فبراير ١٩٩٤م

القسم الأول :

مدخل عام

مدخل عام

أولاً – تعريف الإعارة :

استعار الشيء منه : طلب أن يعطيه إياه عارية...؛ والاستعارة : صك يطلب به القارئ كتاباً من المكتبات العامة يذيله بتوقيعه فيكون سنداً عليه (محدثة)(1).

وقد أطلقت كلمة "إعارة" من قبل معظم المتخصصين العرب في مجال المكتبات والمعلومات في العقود الأربعة الماضية على إحدى الوظائف المهمة في المكتبة الحديثة، وهي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين لاستخدامها خارج المكتبة، كما استخدمت كلمة تداول للتعبير عن المعنى نفسه ولكن على نحو محدود. وكان الدافع وراء اختيار الكلمتين السالفتين هو إيجاد مصطلح عربي يقابل المصطلحين الأجنبيين :" Circulation " الذي يستخدم في الولايات المتحدة، ومصطلح " Lending " الذي يستخدم في إنجلترا.

ويقسم البعض الإعارة إلى قسمين هما "الإعارة الخارجية" وهو ما يعنى به ما ذكرناه آنفاً، و"الإعارة الداخلية" ويقصد بها عدم السماح بإعارة بعض المجموعات في المكتبة بحيث تستخدم داخل القاعات المخصصة لها مثل المخطوطات والمصورات والوثائق والمطبوعات الرسمية ونحوها. وحيث إن الاستفادة من تلك المواد المكتبية داخل مبنى المكتبة يتم دون تسجيل أو تدخل من موظفي الإعارة، فإن ما يسمى بـ "الإعارة الداخلية" ليس إعارة حقاً وإنما هو

---

(1) المعجم الوسيط / إعداد إبراهيم أنيس وآخرين -- ط2 -- القاهرة : دار إحياء التراث العربي، 1972م، جـ 2، ص 636.

تقييد لاستخدام بعض المواد وفقًا لضوابط معينة تلافيًا لكثير من السلبيات المصاحبة لاستخدامها. ولذلك فإن الإعارة بمفهومها العام تعني الإعارة الخارجية، وهي التي تقتضي تسجيل وضبط المقتنيات ومتابعة إعادتها إلى المكتبة، وهذا هو موضوع هذا المبحث.

وبجانب المصطلحين الأجنبيين "Circulation" و "Lending"، ظهرت مصطلحات أخرى للتعبير عن المفاهيم والعمليات الأخرى في الإعارة، ومن أهم تلك المصطلحات ما يلي[1] :

١ – قسم الإعارة Circulation Department :

وهو ذلك القسم الذي يتولى الإجراءات الخاصة بإعارة المواد المكتبية للمستفيدين لاستخدامها خارج مبنى المكتبة ويقابله في إنجلترا : Lending Department.

٢ – مكتب "نضد" الإعارة Circulation Desk :

وهو المكان الذي تتم فيه إجراءات الإعارة للمواد المكتبية. ويقابله في إنجلترا "Staff Enclosure"، كما يطلق عليه العديد من التسميات الأخرى.

٣ – خدمات الإعارة Circulation Services :

وتشمل كافة النشاطات المتعلقة بإعارة المواد المكتبية وإلغاء إعارتها بعد إرجاعها إلى المكتبة، مثل : إعارة المواد الخاصة والمحجوزة، ومتابعة وصيانة السجلات، ومراقبة وجمع الكتب المتأخرة، وإعداد الإحصاءات اليومية والشهرية.

---

(١) The ALA Glossary of Library and Information Science, ed. by : Heartsill Young, Chicago, Ill : ALA, 1983, P. 113.

٤ – **إحصاءات الإعارة** Circulation Statistics :

وهي سجلات تركيمية بالمواد المعارة والمواد المعادة. وتشتمل على تحليل وتفصيل بالفترات الزمنية، وأشكال وموضوعات المواد المعارة، وفئات المستعيرين، ونحو ذلك.

٥ – **أنظمة الإعارة** Circulation Systems or Charging Systems :

ويقصد بها مجموعة السجلات اللازمة لضبط عمليات الإعارة في مكتبة ما.

٦ – **إجراء ات الإعارة** Circulation Transactions :

وهي الأساليب المتبعة لحصول المستفيدين على المواد المكتبية ثم إعادتها إلى المكتبة وفقًا لنظام الإعارة الذي تم اختياره.

ومن الناحية الاصطلاحية يمكن تعريف الإعارة بأنها :

مجموعة من الخدمات والإجراء ات يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيد لاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفقًا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد.

ثانيًا – تاريخ الإعارة ودوافعها :

كانت المكتبات قديمًا خزائن منيعة تركز على حفظ الكتب أكثر من التشجيع على استخدامها. ففي القرن الرابع عشر كانت الكتب في مكتبة جامعة السوربون تعار داخل مبنى المكتبة فقط. وإذا تم إخراج الكتاب، فإن على القارئ إعادته في اليوم نفسه. كما كان على المستفيدين باستثناء المدرسين والطلاب إيداع مبلغ مالي مساوٍ لقيمة الكتاب قبل استعارته.

وفي القرن الثامن عشر تم إنشاء مكتبات الاشتراكات بمبادرة من قبل تجار الكتب، وكانت تلك المكتبات أول من قدم خدمة الإعارة لجمهور الناس. كما كان لتأسيس "نوادي الكتب" دور في نشر الكتب وإتاحة استخدامها للعامة. ومن الأمثلة على ذلك مكتبة "أصدقاء المكتبة" والتي أسسها بنجامين فرانكلين سنة ١٧٣١م بمدينة فلاديلفيا الأمريكية. ومع بداية المكتبات العامة في العصر الحديث بدأت تلك المكتبات بإعارة مجموعاتها مجانًا، وازداد عدد المستعيرين يومًا بعد يوم حتى أصبحت خدمة الإعارة من أهم نشاطات المكتبة(١).

وإذا كانت الإعارة خدمة لا غنى عنها لفئات المستفيدين كافة، فإنها قد تكون الوسيلة الوحيدة المتاحة أمام فئة منهم بسبب ما يعيشونه من ظروف قد تحول بينهم وبين الوصول إلى المكتبة، أو البقاء فيها لوقت طويل. ويمكن إيجاز الحالات التي تدفع المستفيدين إلى استغلال خدمة الإعارة في الآتي (٢) :

١ - يفتقر كثير من مباني المكتبات إلى الشروط والمواصفات التي تجتذب الجمهور مثل : الموقع المناسب، وتوفر مواقف للمركبات، والإضاءة، والتبريد، والتدفئة، والهدوء، والسعة وجودة التصميم. وهذا ما يدفع كثيرًا من الرواد إلى التعامل مع المكتبة على أساس أنها مخزن للكتب، يقوم باستعارة ما يناسبه من مجموعاتها ليستخدمها في مكان آخر كالمنزل أو المكتب أو الحديقة.

٢ - عدم كفاية أو ملاءمة دوام المكتبة لظروف بعض المستفيدين العملية، أو عدم توافقه مع أوقات الفراغ لديهم، وهو ما يجعل استفادتهم من خدمة الإعارة أمرًا ضروريًا.

---

(١) World Encyclopedia of Library and Information Services, 3rd.ed., chicago, Ill. :ALA, 1993, PP. 201 - 202.

(٢) ربحي مصطفى عليان وعمر أحمد همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان : المؤلفان، ١٩٨٨، ص ٢١٥.

٣ - اختلاف وتباين مستويات الحاجة إلى المعلومات لدى رواد المكتبات. ففي حين يحتاج البعض منهم إلى معلومات مختصرة، يستطيع الحصول عليها بالمكوث في مبنى المكتبة لوقت قصير، أو استنساخ المعلومات المرغوبة من أحد المصادر، نجد أن كثيراً من الرواد مثل أساتذة الجامعات والباحثين المتخصصين وطلاب الدراسات العليا تدعوهم الحاجة إلى استخدام مصادر المعلومات لوقت طويل، وهو ما يتطلب استعارتهم لتلك المصادر واستخدامها في مواقع أخرى خارج مبنى المكتبة.

٤ - يختلف جمهور المستفيدين في طريقة استخدامهم لمصادر المعلومات وسلوكياتهم في ممارسة القراء ة والاطلاع.

ففي حين نجد أن البعض يميل إلى ارتياد المكتبات، يتوجه البعض الآخر إلى تفضيل القراء ة للاطلاع في مكاتبهم أو منازلهم.

٥ - وجود موانع دينية أو اجتماعية أو صحية تحول دون ارتياد بعض فئات الرواد لمبنى المكتبة. فالنساء في بعض البلاد وكبار السن والمرضى والمعوقون ونحوهم قد يصعب عليهم الوصول إلى المكتبات، لذا تعدّ خدمة الإعارة وسيلة لا غنى عنها لإيصالهم إلى مصادر المكتبة.

٦- وجود المستفيد في منطقة بعيدة عن موقع المكتبة، وهو ما يدفعه إلى الاستفادة من مجموعات المكتبة عبر الأنظمة التعاونية للإعارة.

ثالثًا - قسم الإعارة :

أ - موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة :

الإعارة خدمة أساسية تقدمها المكتبة الحديثة لروادها. ولأهمية تلك الخدمة، فإن معظم المكتبات تخصص قسمًا إداريًا يتولى أداء وظائف الإعارة وخدماتها. فالمكتبة في حاجة إلى التنظيم الإداري المناسب الذي يضمن إنجاز الأعمال وأداء المهام ويوضح حدود الاختصاص بين الأقسام وما يربط تلك الأقسام بعضها ببعض. وتحديد موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي للمكتبة يتحدد من خلال عوامل عديدة من أهمها ما يلي :

١ - **أهداف المكتبة** : لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أداؤها من قبل أقسام ووحدات إدارية مناسبة. وأي تغيير يطرأ على أهداف المكتبة يترتب عليا أيضًا تغيير تلك الوحدات وذلك بإلغاء وحدات إدارية أو استحداث وحدات إدارية أخرى.

٢ -**نوع المكتبة** : من خلال التقسيم النوعي للمكتبات، يتضح أن هناك أنواعًا عديدة من المكتبات يتطلب كل منها تقسيمًا إداريًا يضمن تحقيق الأهداف الخاصة به. فالمكتبة العامة تختلف عن المكتبة الجامعية، والمكتبة الوطنية تختلف عن المكتبة المتخصصة نشاطًا وأهدافًا.

٣ - **حجم المكتبة** : يشكل حجم المكتبة من ناحية المجموعات والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات، عنصرًا مهمًا في تحديد الهيكل

التنظيمي الملائم. فكلما كان حجم المكتبة كبيراً، دعت الحاجة إلى وجود تقسيم إداري أدق وإلى إنشاء وحدات وأقسام إدارية أكثر والعكس صحيح.

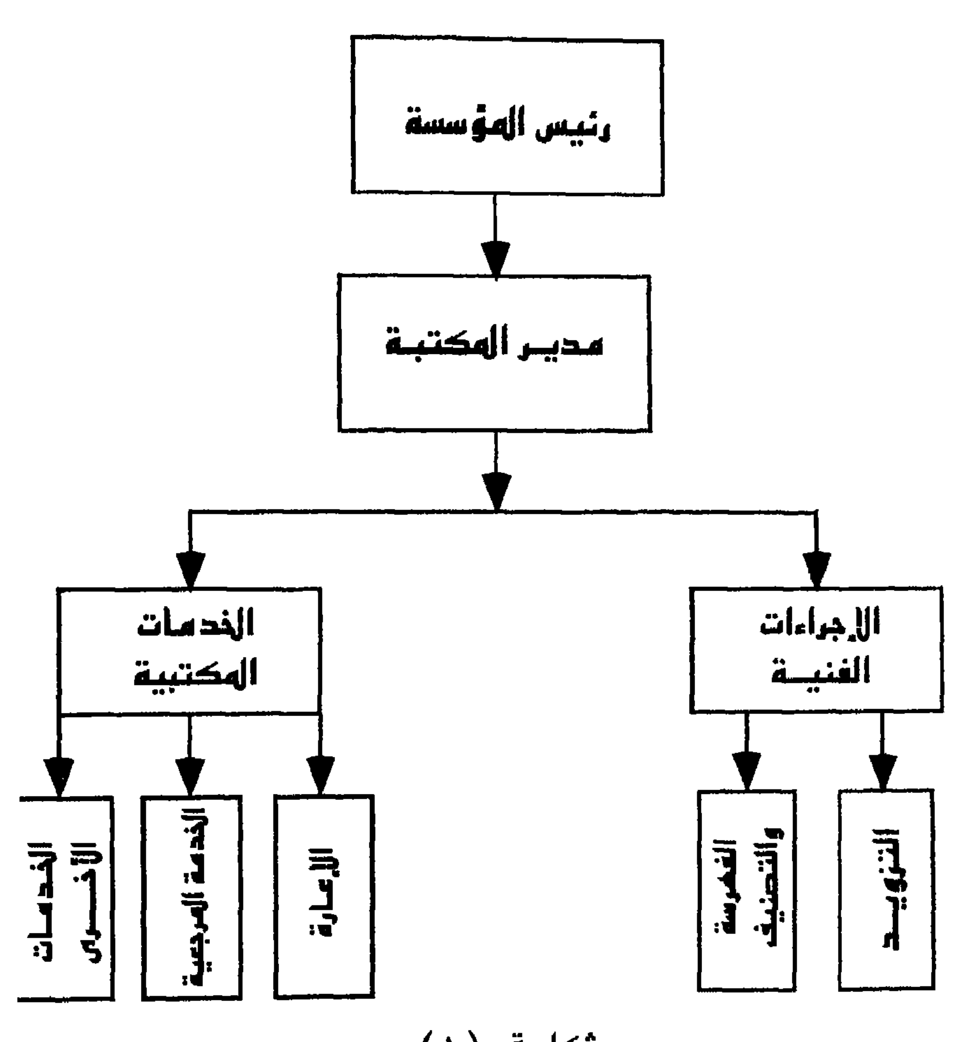
٤ – **الخدمات المتخصصة** : حيث إن تركيز المكتبة على خدمة فئات معينة من المستفيدين يتطلب استحداث وحدات إدارية تتوجه إلى تقديم الخدمات الملائمة لهم.

٥ – **الارتباط الإداري** : فالمكتبة المستقلة إدارياً، يلزمها إنشاء قسم إداري يتولى أداء المهام الإدارية والمالية وشئون الخدمات والصيانة. في حين نجد أن المكتبة المرتبطة بمؤسسة ما، تؤدي المهام السابقة لها بواسطة الإدارات المختصة في المؤسسة الأم.

وعلى ضوء العناصر السابقة نجد أن مهام ووظائف الإعارة في المكتبات الحديثة يتم أداؤها من خلال ثلاثة أشكال هي :

أ – تقدم خدمة الإعارة في المكتبات الصغيرة مثل غيرها من المهام الأخرى بواسطة جميع العاملين أو من يكون على رأس العمل. فصغر حجم المكتبة ونشاطاتها وقلة عدد العاملين بها كلها عوامل تحتم عدم الحاجة إلى وجود هيكل تنظيمي أو تقسيم للمهام والنشاطات الإدارية والفنية.

ب – وفي المكتبات المتوسطة، غالباً ما تكون المكتبة تابعة من الناحية الإدارية لمؤسسة ما، لذا يتم تقسيم المكتبة إلى قطاعين رئيسيين، أحدهما يجمع الإجراءات أو العمليات الفنية (التزويد، الفهرسة والتصنيف)، والآخر يضم النشاطات الخاصة بخدمات المستفيدين (الإعارة ، والخدمة المرجعية، والمجموعات ونحوها) انظر الشكل رقم (١).



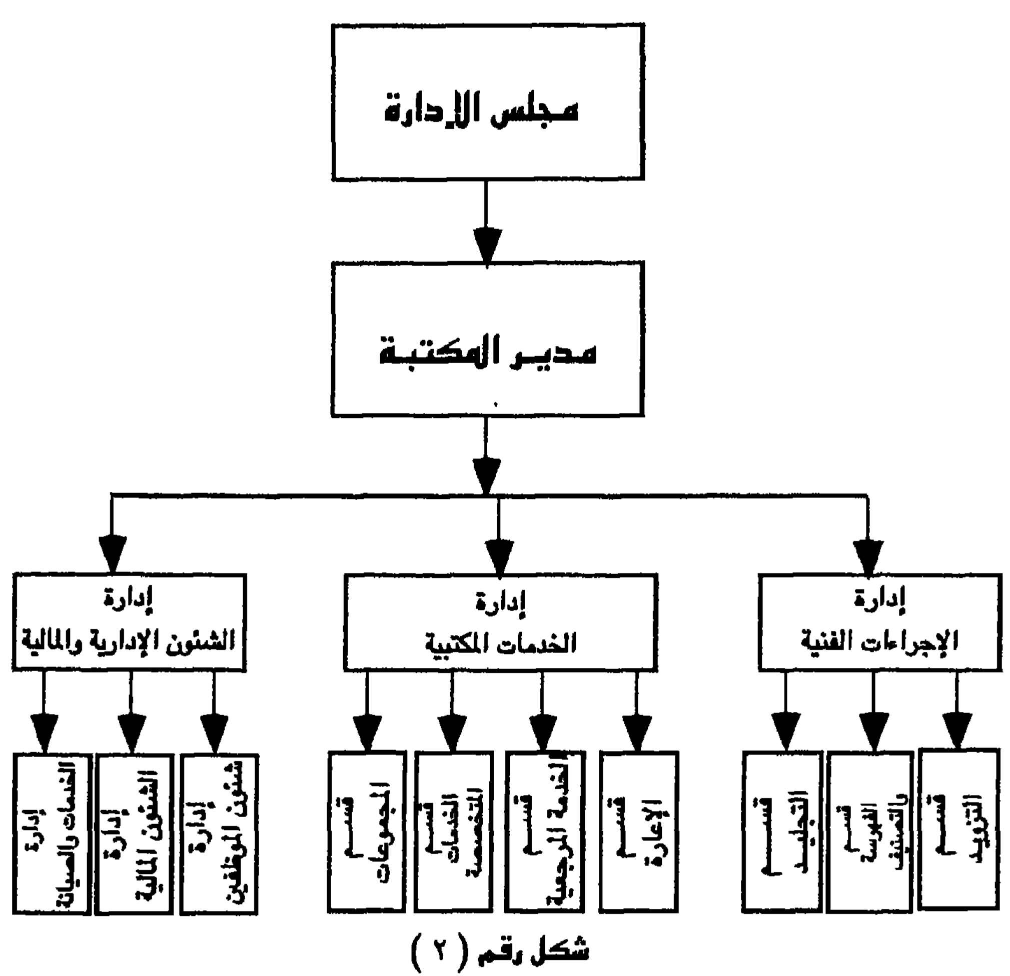
شكل رقم (١)
يوضح موقع قسم الإعارة في الهيكل التنظيمي لمكتبة متوسطة[١]

جـ - أما في المكتبات الكبيرة، فيتم تخصيص إدارة مستقلة لكل نشاط رئيسي من نشاطات المكتبة. كما يتم تقسيم كل منها إلى أقسام ووحدات وشعب أصغر يقوم كل منها بأداء وظيفة معينة.

ويمكن من خلال الهياكل التنظيمية للمكتبات التعرف على شكلين من المخططات التنظيمية أحدهما لا مركزي يتم فيه تقسيم المكتبة إلى ثلاث إدارات

---
(١) عبدالكريم إبراهيم الأمين وآخرون، إدارة المكتبة، بغداد : الجامعة المستنصرية، ١٩٨٠، ص ٧٦.

إحداها للشئون الإدارية والمالية والثانية للإجراءات الفنية والثالثة للخدمات المكتبية. ويتم تقسيم كل من تلك الإدارات إلى أقسام فرعية والأقسام إلى وحدات أو شعب أصغر. انظر الشكل رقم (٢).

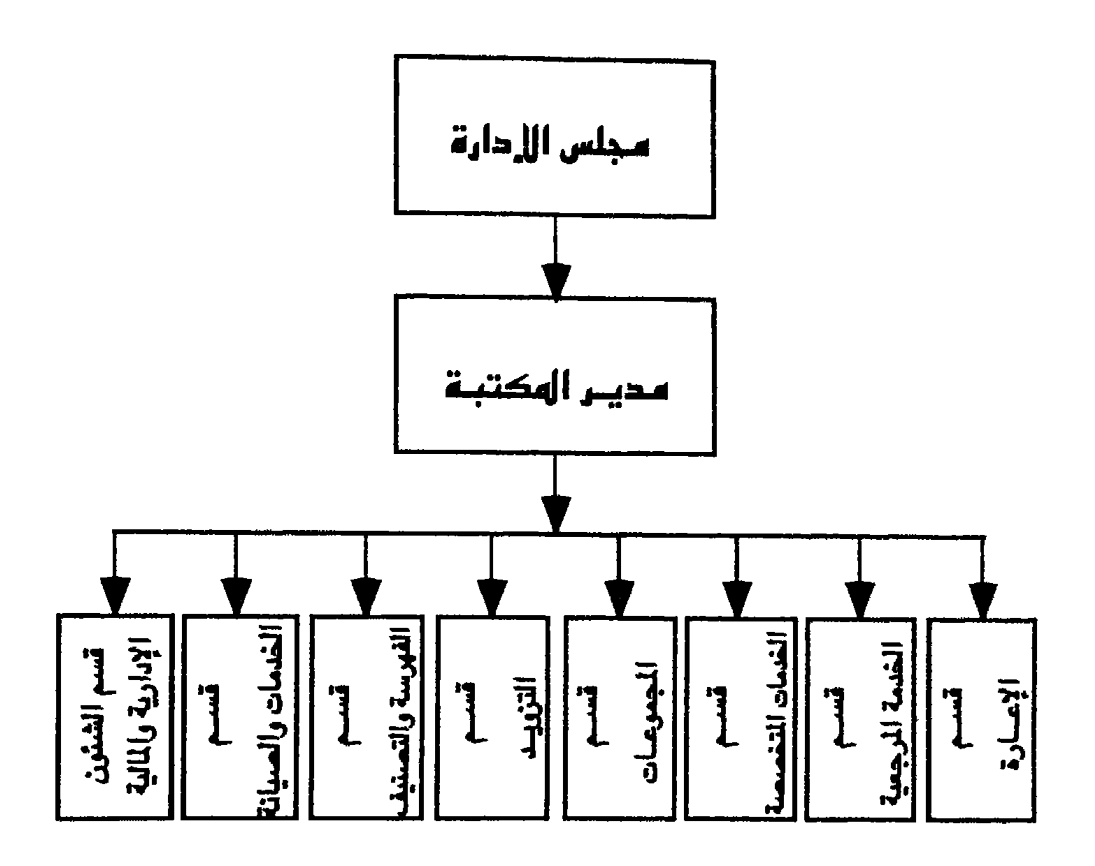


شكل رقم (٢)

موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (لا مركزي) للمكتبات الكبيرة

أما الشكل الثاني فيعتمد المركزية، حيث تكون الإدارات مرتبطة بشكل مباشر بمدير المكتبة، الذي يتولى الإشراف على كافة الأعمال والنشاطات[1]. انظر الشكل رقم (٣).

(١) المرجع السابق ص ٥٤ – ٥٨.



شكل رقم (٣)
موقع قسم الإعارة في مخطط تنظيمي (مركزي) للمكتبات الكبيرة

ب – وظائف قسم الإعارة :

تختلف وظائف قسم الإعارة في المكتبة وفقًا لعوامل منها نوع المكتبة وأهدافها، وحجم عدد المستفيدين من خدماتها، ونوع النظام والإجراءات المعتمدة في أداء عمليات الإعارة وبشكل عام يمكن إيجاز تلك الوظائف في الآتي :

١ – المشاركة في إعداد السياسات واختيار الأنظمة الملائمة لتسيير عمليات الإعارة ، وتفسير تلك الأنظمة التي تستدعي ذلك.

٢ - إنشاء سجلات العضوية اليدوية أو المحسبة للمستعيرين، وإصدار البطاقات التي تثبت هوية المستعيرين وأحقيتهم في الاستفادة من خدمات الإعارة، وتجديد مدة سريان البطاقات عند انتهاء مدة صلاحيتها وفقًا للشروط والتعليمات المعتمدة.

٣ - عمل كافة الإجراءات الخاصة بإعارة المواد، وإرجاع المواد المعادة، وتجديد الإعارة للمواد التي انتهت مدة إعارتها.

٤ - متابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها، وإرسال الإشعارات، ومن ثم الإنذارات الخاصة بذلك إلى المستعيرين.

٥ - تطبيق العقوبات النظامية بحق المستعيرين في حالة الكتب المتأخرة أو المفقودة أو التالفة، وإعداد الغرامات المالية المترتبة على ذلك وفقًا للقواعد المعتمدة.

٦ - عمل الإجراءات الخاصة بخدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى، وتنظيم ومتابعة السجلات وتطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بذلك.

٧ - اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز المواد حسب الأنظمة المعتمدة في ذلك وتجديد أو إلغاء عمليات الحجز، وتنظيم ومتابعة الكتب المحجوزة والسجلات الخاصة بها أولاً بأول.

٨ - تجميع ورصد كافة الإحصاءات والبيانات اليومية والشهرية والسنوية وإعداد التقارير الخاصة بقسم الإعارة ونشاطاته المختلفة.

رابعًا - قواعد الإعارة :

درجت المكتبات الحديثة على صياغة السياسات والقواعد التي تنظم العمل في كافة أنشطة المكتبة، ووجود قواعد مكتوبة للإعارة أمر في غاية الأهمية. بل إن تعديل تلك القواعد وتطويرها بين وقت وآخر أمر لابد منه.

فقواعد الإعارة تعدّ هي الأساس الذي يتم وفقًا له تسيير عمليات الإعارة، كما أنها الفيصل الذي يحدد الشروط والواجبات لكل من المكتبة والمستفيدين من خدمات الإعارة.

وعند صياغة قواعد الإعارة الخاصة بمكتبة معينة، فإنه لابد أن يوضع في الاعتبار العوامل التي ذكرت سابقًا وهي :

أهداف المكتبة، ونوعية المكتبة، وحجم مجموعاتها والمستفيدون من خدماتها، والإمكانات المادية والبشرية المتاحة، والمكونات والمؤثرات الاجتماعية الخاصة بمجتمع المكتبة[1].

ومن أهم العناصر التي يمكن إدراجها في سياسة أو قواعد الإعارة ما يلي :

١ - تحديد شروط الحصول على بطاقة الإعارة، التي تخول للمستعير الاستفادة من خدمات الإعارة في المكتبة، وبيان إجراءات الحصول على البطاقة، وأهم الشروط والعقوبات والغرامات المصاحبة للاستفادة من خدمات الإعارة. وقد تكون هوية المؤسسة الأم أو بطاقة الجنسية أو رخصة القيادة كافية لتكون أساسًا يعتمد عليه في تحديد هوية المستعير وفتح سجل خاص به ضمن سجلات الإعارة.

---

(١) ربحي مصطفى عليان وعمر أحمد الهمشري، **أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات**، ص٢١٦.

٢ – فئات المستعيرين، حيث يتم تحديد الذين يحق لهم الاستفادة من خدمات الإعارة والميزات والشروط الخاصة بكل فئة.

٣ – نوعية المواد القابلة للإعارة، حيث تختلف المكتبات في ذلك وفقًا لعوامل عديدة لعل من أهمها : نوع المكتبة (عامة، متخصصة، جامعية، مدرسية... إلخ)، طبيعة المستفيدين وحجمهم، حجم مجموعات المكتبة، الإمكانات المادية والبشرية المتوافرة في المكتبة. ففي المكتبات العامة والجامعية يتم إعارة المجموعات العامة فقط ويمنع إعارة المجموعات الأخرى مثل : المراجع والدوريات والمواد المخطوطة، والمواد السمعبصرية والوثائق والمطبوعات الرسمية. أما في المكتبات المتخصصة والتي تخدم في العادة مجتمعًا صغيرًا، فنجد السماح بإعارة مجموعات أخرى بالإضافة إلى المجموعات العامة وخاصة الدوريات والمطبوعات الرسمية.

وبالنسبة لإعارة الدوريات نجد أن هناك من يؤيد إعارتها، كما أن هناك من يقف معارضًا لذلك. ويبدي المؤيدون لإعارة الدوريات العديد من الأسباب لذلك ومنها (١). :

أ – صعوبة وصول كثير من المستفيدين إلى المكتبة بسبب تباعد أقسام المنظمة.

ب – أهمية وقت الباحثين والإداريين وضرورة عدم إضاعته في الذهاب إلى المكتبات.

---

(١) Edmund V. Corbeh, **Fundamentals of Library organization and administration : apractical guide**, chicago, Ill.: ALA, 1978, PP. 243 - 244.

جـ - تعدّ الدوريات أدوات أساسية للاستخدام في العمل وضرورة وجودها لدى بعض العاملين فور صدورها.

د - من الأفضل إعارة الدوريات وعدم إبقائها معروضة على رفوف المكتبة بدون استخدام.

ومن جانب آخر يرى آخرون عدم إعارة الدوريات لأسباب عديدة منها :

أ - إضاعة وقت موظفي المكتبة في إعارة الدوريات، وهو ما يشكل عبئًا إضافيًا.

ب - من يستعير الدوريات لا يقرأها حال حصوله عليها، وهوما يحرم مستفيدين آخرين من الاطلاع عليها في الوقت المناسب.

جـ - ما لم يتم تداول الدوريات بسرعة، فإن اطلاع كثير من المستفيدين عليها لن يحدث إلا بعد مضي وقت طويل على صدورها.

د - لابد من اقتناء أعداد إضافية من الدوريات بسبب ضياعها أو تلفها أو تأخير إرجاعها، وهو ما يزيد من الأعباء المالية على ميزانية المكتبة.

هـ - في حالة الحاجة الماسة إلى دورية معينة من أحد أقسام المؤسسة، يمكن للقسم نفسه الاشتراك في الدورية مباشرة كما يمكن توزيع مستخلصات أو صور للمقالات التي يتم طلبها بدلاً من إعارة الدورية.

٤ - عدد الكتب المعارة، ويتم هنا تحديد عدد الكتب التي يجوز إعارتها لكل فئة من فئات المستعيرين في وقت واحد.

٥ - مدة الإعارة، وذلك بتحديد مدة الإعارة لكل فئة من فئات المستعيرين وفقًا لعوامل منها نوع المكتبة وحجم مجموعاتها وعدد المستفيدين من تلك المجموعات، ونوعية الخدمات المقدمة إلى كل منهم.

٦ - تجديد إعارة المواد واستدعاؤها، حيث يتم تحديد شروط تجديد الإعارة للمواد التي سبقت إعارتها، والحالات التي يجوز للمكتبة فيها استدعاء المواد المعارة قبل انتهاء مدة الإعارة.

٧ - الجزاءات والغرامات المالية، ويقصد بذلك تحديد العقوبات التي يمكن اتخاذها بحق المخالفين للشروط والقواعد التي تحكم عمليات الإعارة. كما يتم تحديد القواعد المالية التي يتم على أساسها حساب الغرامات المالية المتعلقة بفقدان المواد المعارة أو إتلافها، وغرامات تأخير إعادتها إلى المكتبة.

٨ - الإعارة بين المكتبات، حيث يتم تحديد القواعد المنظمة لتبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى، والشروط والعقوبات والغرامات المصاحبة لتطبيق هذه الخدمة. كما يتم تحديد نوعية المواد المكتبية التي يسمح بتبادل إعارتها مع المكتبات المشاركة في النظام التعاوني، والقواعد المنظمة لاستنساخ المطبوعات عبر هذا النظام.

٩ - حجز المواد، حيث يتم تحديد الأشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي يشتد الطلب عليها - وخاصة في المكتبات الجامعية - مثل أعضاء هيئة التدريس والمشرفين على المعامل ونحوهم. كما يتم هنا تحديد مدة الحجز، وكيفية الاستفادة من المواد المحجوزة، وتعيين الأماكن داخل

المكتبة التي يمكن استخدام الكتب المحجوزة بها ، وأخيراً بيان العقوبات والغرامات الخاصة بمخالفات التأخير والإتلاف المصاحبة لعمليات الكتب المحجوزة.

١٠ - إحصاءات الإعارة، ويقصد بذلك الإحصاءات التي يجب على قسم الإعارة إعدادها، وتحديد الفترات الزمنية للبيانات الإحصائية، وأهم المعلومات التي يجب رصدها يومياً ثم شهرياً ومن ثم سنوياً.

١١ - نظام الإعارة، حيث يتم تعيين النظام اليدوي أو المحسب الذي يتم بواسطته إجراء عمليات الإعارة المختلفة، وتحديد المكونات الأساسية للنظام والوظائف التي يقوم بأدائها لضبط حركة الإعارة وتقديم الخدمات المناسبة للمستعيرين.

القسم الثاني :

أنظمة الإعارة

أنظمة الإعارة

أولاً - تمهيد :

نظام الإعارة - كما ورد سابقًا - هو مجموعة السجلات والإجراءات التي يتم أداؤها لإتمام عمليات الإعارة وضبط حركة الكتب التي يتم إعارتها إلى المستفيدين.

وتهدف جميع أنظمة الإعارة اليدوية منها والمحسبة إجمالاً إلى تقديم المعلومات عن عنصرين رئيسيين هما :

- **المستعير** : وهو الشخص المستفيد من خدمة الإعارة.
- **الكتاب** : وهو المادة التي يتم إعارتها إلى المستعير ليقوم باستخدامها خارج مبنى المكتبة.

ـ ويتلخص نجاح النظام من عدمه في إجابته على التساؤلات، وقدرته على إيجاد الحلول للمشكلات التي قد تحدث خلال أداء عمليات الإعارة.

وتتوجه المكتبات الكبيرة غالبًا إلى اختيار الأنظمة التي تحقق أكبر قدر من الخدمات، بينما تختار معظم المكتبات الصغيرة أو المتوسطة الأنظمة التي تقدم حدًا أدنى من الخدمات بسبب صغر حجم عمليات الإعارة، وضعف الإمكانات البشرية أو المادية لديها.

ولو تتبعنا تاريخ أنظمة الإعارة لوجدنا أن تلك الأنظمة قد تطورت بشكل تدريجي من السجلات الدفترية إلى النظم التي تستخدم البطاقات، أو التي تستخدم البطاقات مع بعض الأجهزة والمعدات التي تساعد على تحسين الخدمات وادخار وقت العمل. وأخيراً جاء تطبيق تقنية الحاسبات الإلكترونية، وهو الذي فتح آفاقاً واسعة نحو تطوير إجراءات الإعارة، وتوفير جهود العاملين ووقتهم، وحل كثير من الصعوبات والمشكلات التي كانت تواجههم في السابق.

ثانياً - عوامل اختيار أنظمة الإعارة :

يعدّ اختيار نظام الإعارة المناسب عاملاً مهماً من أجل تقديم خدمات الإعارة إلى المستفيدين على الوجه الأكمل، وادخار جهود العاملين، واستغلال وقت العمل.

ويرتبط اختيار نظام مناسب لأداء عمليات الإعارة، أو استبداله بنظام آخر، بعدة عوامل من أهمها :

١ - تطور حجم حركة الإعارة تبعاً للتطور الطبيعي للمكتبة وعملياتها المختلفة. فكلما كبر حجم عمليات الإعارة، كانت الحاجة أكبر إلى اختيار نظام ذي وظائف متعددة، يستطيع السيطرة على حركة الكتب المعارة، وتقديم المعلومات عن عناصر الإعارة المختلفة وبأسرع وقت ممكن. وعندما يكون حجم حركة الإعارة صغيراً، فإن استخدام

نظام بسيط يعتمد على سجل واحد أو أكثر يكفي لضبط حركة الإعارة.

ومن جانب آخر نجد أن زيادة حجم عمليات الإعارة كان العامل الأهم في دفع كثير من المكتبات الكبرى في الدول المتقدمة إلى البحث عن خيارات جديدة للتحكم في حركة الإعارة. فقد أصبح حجم عمليات الإعارة في تلك المكتبات فوق قدرة الأنظمة اليدوية المتاحة حينذاك. وقدر بعض الباحثين ذلك في حدود الـ ٢٥٠,٠٠٠ إعارة سنوية يبدأ بعدها النظام اليدوي في التداعي[1]. وقد مرت رحلة البحث عن أساليب جديدة لضبط عمليات الإعارة بمراحل عديدة بدأت باستخدام معدات وأجهزة تساعد في تقليص العمليات في الأنظمة اليدوية، حتى وصلت إلى استخدام الأنظمة المحسبة عبر تاريخ طويل من التطوير لجوانب تقنياتها المختلفة.

٢ - مواكبة الأساليب والتقنيات الجديدة، حيث اتجه كثير من المكتبات ومراكز المعلومات لدوافع إدارية، ولتوافر الإمكانات المادية والبشرية، إلى متابعة الأساليب والتقنيات الحديثة - وبخاصة تقنية الحاسوب - وتطبيقها في كافة عمليات المكتبة ومنها عمليات الإعارة وخدماتها. وهو ما أدى إلى التخلص تدريجياً من الأساليب والأنظمة اليدوية

(١) لوسي أ. تيد، مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب / ترجمة محمود أحمد اتيم، عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٠م، ص ٢٢٧.

القديمة، والأخذ بالتقنيات المحسبة التي وفر استخدامها كثيراً من الجهد والوقت وحقق مزيداً من الدقة في أداء عمليات الإعارة، وفتح أفاقاً واسعة في تسهيل الإجراءات وتطوير الخدمات المقدمة إلى جمهور المستفيدين.

٢ - الإمكانات المالية، وهو عامل مهم جعل في إمكان كثير من المكتبات - خاصة في الدول المتقدمة والغنية - الاستفادة من أنظمة الإعارة التي تعتمد على التقنيات الحديثة، التي تكلف مبالغ مالية كبيرة. كما أن شح الإمكانات المالية لدى مكتبات أخرى - خاصة في الدول النامية والفقيرة - قد وقف حائلاً بين تلك المكتبات وبين استخدام التقنيات الحديثة رغم الحاجة الماسة إليها. وهو ما أرغم القائمين على تلك المكتبات إلى مواصلة استخدام الأساليب التقليدية رغم سلبياتها العديدة.

ثالثاً - أنواع أنظمة الإعارة :

يمكن أن نتبين ثلاثة أنواع من الأنظمة المستخدمة في ضبط حركة الإعارة في المكتبات هي :

- الأنظمة اليدوية.
- الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة.
- الأنظمة المحسبة.

أ – الأنظمة اليدوية :

١ – السجل الدفتري :

وهو سجل يشبه إلى حد بعيد السجلات المستخدمة في المحال التجارية الصغيرة. ويستخدم هذا السجل في المكتبات الصغيرة والمكتبات المدرسية في كثير من الدول النامية. وعادة ما تكون تلك المكتبات تحت إشراف وإدارة غير المتخصصين في مجال المكتبات مثل المعلمين والأدباء والمتخصصين في العلوم الإنسانية.

والسجل الدفتري عبارة عن دفتر به عدد كبير من الأوراق، تخصص الصفحات الأولى منها لتكون فهرسًا بأسماء المستعيرين، وأمام كل اسم رقم الصفحة المخصصة له. (الشكل رقم ٤).

وهذا السجل لا يوصى باستخدامه بسبب سلبياته العديدة وإمكاناته المحدودة التي تتلخص فيما يلي :

- عدم إمكانية استخدامه إلا في عمليات الإعارة الصغيرة.
- عدم قدرة السجل على تقديم المعلومات الضرورية في الإعارة مثل المعلومات عن الكتب المعارة، الكتب المتأخرة ونحوها.
- تراكم السجلات وتعدد الدفاتر المستخدمة في وقت واحد بسبب عدم المرونة في حذف السجلات. فعندما يتم شطب سجل مستعير ما، فإنه لا يمكن حذفه من الدفتر لعدم إمكانية ذلك. وهو ما يؤدي بالتالي إلى إعاقة وإطالة إجراءات إعارة وإرجاع الكتب.

شكل (٤)

لقطتان من السجل الدفتري المستخدم في الإعارة بالمكتبات المدرسية التابعة لوزارة المعارف الأولى لفهرس أسماء المستعيرين والثانية لأحد سجلات الإعارة

٢ - نظام البطاقات :

وفيه تستخدم البطاقات كأداة استرجاع للمعلومات عن عنصر أو أكثر من العناصر التي تضمها عمليات الإعارة المختلفة.

ولاشك أن استخدام البطاقات يعدّ أفضل الأساليب اليدوية المتاحة في مجال ضبط حركة الإعارة، بسبب المرونة التي يتيحها استخدام البطاقات في إنشاء السجلات المختلفة، وإضافة أو حذف ما يستجد أو ينتهي من سجلات المستعيرين والكتب المعارة.

ويختلف استخدام نظام البطاقات من مكتبة إلى أخرى تبعًا لاختلاف نوع المكتبة، وحجم حركة الإعارة بها، ومدى توافر القوى العاملة، ومدى الحاجة إلى المعلومات عن واحد أو أكثر من سجلات الإعارة.

وسنورد فيما يلي ثلاثة أشكال من تطبيقات نظام البطاقات بالمكتبات المختلفة وهي :

الشكل الأول :

ويمكن تطبيقه في عمليات الإعارة بالمكتبات الصغيرة. ويقوم تنفيذه على الأسس التالية :

١ - اعتماد بطاقة المؤسسة أو المدرسة أو أية بطاقة أخرى كأساس للتعرف على هوية المستعير. ويمكن إصدار بطاقة خاصة بالإعارة وإن كان ذلك يلقي مزيداً من الأعباء على العاملين في قسم الإعارة.

٢ - تعبئة بطاقة واحدة لكل مادة يتم إعارتها إلى المستفيد. وتحتوي البطاقة على معلومات عن المستعير من حيث اسمه، ورقم بطاقة الهوية، والعنوان، ورقم الهاتف؛ ومعلومات عن المادة المعارة من حيث عنوانها، والرقم العام، ورقم التصنيف الخاص بها. كما يتم تسجيل تاريخ الإعارة وتاريخ إرجاع المادة، وتذيل البطاقة بتوقيع المستعير، انظر الشكل رقم (٥) ويتم ترتيب البطاقة ألفبائيًا في سجل حركة الإعارة حسب اسم المستعير.

سجل إعارة

اسم المستعير : ....

رقم بطاقة الإعارة

المؤلف :

العنوان :

الرقم العام :

تاريخ الإعارة :

تاريخ الإعادة :

توقيع المستعير

....

مكتبة

(٧,٥ × ١٢,٥سم)

شكل (٥) سجل إعارة

اسم المستعير	رقم بطاقة الإعارة	تاريخ الإعادة

مكتبة

(٧,٥ × ١٢,٥سم)

شكل (٦) بطاقة إعادة مادة معارة تثبت في آخر الكتاب

٣ - يتم إلصاق بطاقة أخرى في آخر الكتاب المعار تحتوي على معلومات عن اسم المستعير ورقم هويته وتاريخ إرجاع المادة المعارة، انظر الشكل رقم (٦).

وتتم إجراءات الإعارة والإعادة والتجديد وفقًا للخطوات الآتية :

١ - الاطلاع على هوية المستعير للتأكد من أحقيته بالاستفادة من خدمة الإعارة حسب القواعد المتبعة في المكتبة.

٢ - يتم البحث في سجل الإعارة للتأكد من وجود عدد أقل من المواد المسموح بإعارتها على عهدته.

٣ - يتم تعبئة بطاقة لكل مادة، ومن ثم يتم ترتيبها في سجل الإعارة ألفبائيًا حسب اسم المستعير.

٤ - يكتب على البطاقة الموجودة في آخر المادة المعارة اسم المستعير ورقم هويته وتاريخ انتهاء مدة الإعارة.

٥ - في حالة تجديد الإعارة يتم سحب البطاقة من سجل الإعارة وتغيير تاريخ الإعارة والإعادة، ومن ثم يتم ترتيبها ألفبائيًا مرة أخرى في سجل الإعارة.

٦ - عند إعادة المادة نهائيًا ، يتم سحب البطاقة من سجل الإعارة وإتلافها، كما يتم أيضًا شطب المعلومات المكتوبة على البطاقة الموجودة في آخر المادة المعادة وإعادتها إلى أرفف المكتبة.

ويتضح مما سبق أن الصورة السابقة من نظام البطاقات هي صورة مبسطة تقوم على استخدام عنصر واحد وهو سجل المستعير، ولا يمكن معه معرفة الكتب المعارة أو المتأخرة، إلا عن طريق البحث في كافة بطاقات السجل. وهذا أمر يمكن القيام به خاصة في المكتبات الصغيرة لقلة عدد حالات الإعارة وندرة الحاجة إلى تلك المعلومات.

الشكل الثاني :

ويسمى نظام القسائم الثلاث[١] حيث يعتمد على قيام المستفيد بتعبئة بطاقة كربونية من ثلاث قسائم لكل مادة يستعيرها من المكتبة. وتحتوي البطاقة على معلومات عن المستعير، ومعلومات عن المادة المعارة، انظر الشكل رقم (٧). ويتم

Please Print — الرجاء الكتابة بوضوح
7 Name of Borrower — اسم المستعير | Call No — رقم التصنيف | 000

Please Print — الرجاء الكتابة بوضوح
7 Name of Borrower — اسم المستعير | Call. No — رقم التصنيف | 000

Please Print — الرجاء الكتابة بوضوح
7 Name of Borrower — اسم المستعير | Call. No — رقم التصنيف | 000
100
14 رقم البطاقة | Acc No. — الرقم العام | 200
التاريخ
Author(s) — المؤلف | 300
21
Title — عنوان الكتاب | 400
500
30
Signature — التوقيع | 600
Address — عنوان المستعير | 700
45 الكلية
التخصص
السنة الدراسية | 800
Semester — ط Stud ☐ — ب Grad ☐ — م Fac ☐ — خ Others ☐ | 900
King Saud Univ. Lib. — مكتبات جامعة الملك سعود

شكل رقم (٧)
البطاقة الكربونية
المستخدمة في مكتبات جامعة الملك سعود

---

(١) سعيد أحمد حسن، **المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية**، عمان : دار الضياء، ١٤٠٤هـ، ص ٩٧.

أما إجراء عملية الإعارة في هذا الشكل من نظام البطاقات فيتم على الوجه التالي :

١ – الاطلاع على هوية المستفيد للتأكد من أحقيته للإعارة.

٢ – الاطلاع على سجل المستعير للتأكد من عدد الكتب الموجودة لدى المستعير، وعدم تجاوزه للعدد المسموح به نظاماً.

٣ – يقوم المستعير بتعبئة بطاقة كربونية من ثلاث قسائم لكل مادة ينوي استعارتها.

٤ – يقوم موظف الإعارة بالتأكد من صحة البيانات المكتوبة على البطاقة الكربونية، ومن ثم يكتب اسم المستعير وتاريخ إعادة الكتاب على البطاقة الموجودة في آخره.

٥ – بعد مغادرة المستعير ومعه المادة المعارة يتم ترتيب القسائم الثلاث على النحو التالي [١] :

القسيمة الأولى : ويتم ترتيبها ألفبائيًا حسب اسم المستعير في سجل خاص يسمى (سجل المستعير). وبمراجعة هذا السجل يتم معرفة عدد الكتب المعارة إلى كل مستعير.

القسيمة الثانية : ويتم ترتيبها رقمياً حسب رقم تصنيف المادة المعارة. ويمكن من خلال مراجعة هذا السجل معرفة مدى إعارة كل كتاب من كتب المكتبة من عدمه.

القسيمة الثالثة : وترتب حسب تاريخ إعادة الكتاب. ويفيد هذا السجل في معرفة الكتب المتأخرة، وتحديد الغرامات المترتبة على ذلك.

٦ – في حالة رغبة المستعير تجديد إعارة مادة معينة، يتم سحب القسيمة الثالثة وتعديل تاريخ الإعادة إلى التاريخ الجديد وإعادتها إلى السجل مرة أخرى.

---

(١) المرجع السابق ص ٩٧ – ٩٨.

٧ - عند إعادة المادة بشكل نهائي، يقوم الموظف - بناءً على المعلومات الواردة في البطاقة الموجودة في آخر المادة المعارة - بسحب القسائم الثلاث من سجلاتها وإتلافها. كما يقوم أيضًا بشطب المعلومات المكتوبة على البطاقة (آخر المادة)، ومن ثم تنتهي علاقة المستعير بالمادة وتعاد إلى أرفف المكتبة.

٨ - يؤشر في سجلات الإحصاء عند إعارة المادة أو تجديدها أو إعادتها.

— ويمتاز هذا الشكل من نظام البطاقات بأنه يوفر المعلومات اللازمة عن المستعير والمادة المعارة، إلا أن تعبئة بطاقة كربونية لكل مادة معارة يعدّ عائقًا أمام انسياب حركة الإعارة، وذلك لأنه يستغرق وقتًا قد لا يكون متوافراً لدى كثير من المكتبات خاصة المكتبات الوسطى والكبرى[1].

الشكل الثالث :

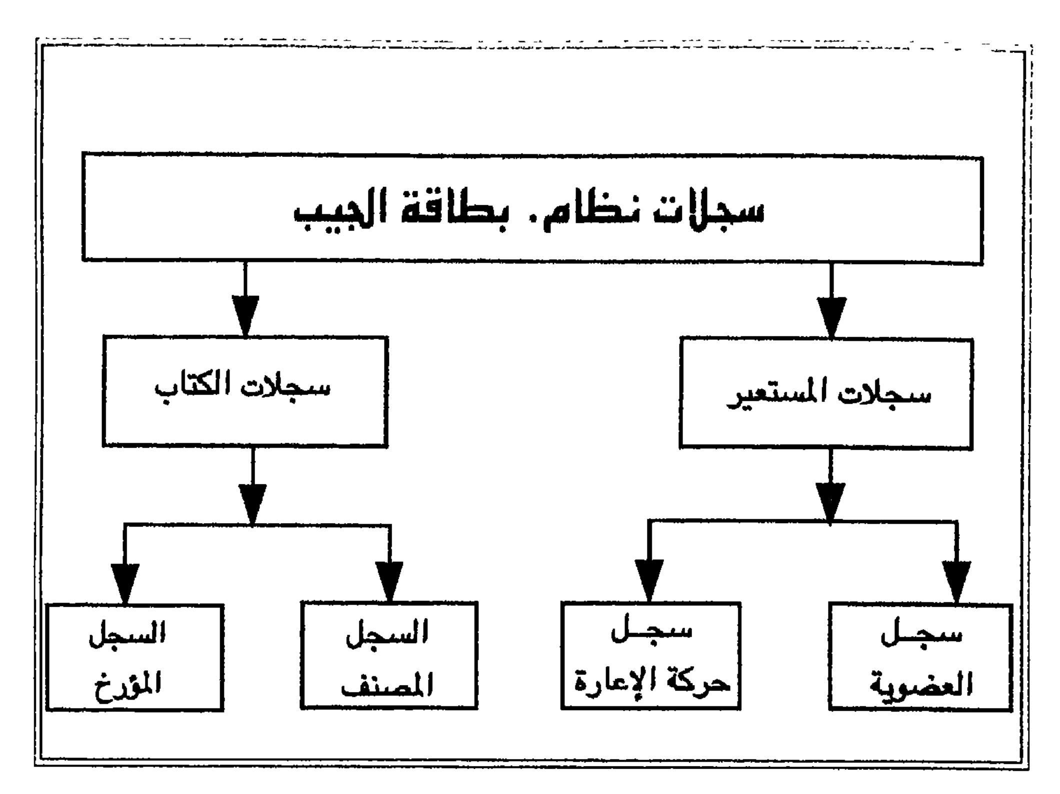
ويتم تطبيقه بعدة أشكال، بينها فروق بسيطة، ولذلك يطلق عليه عدة تسميات منها : (نظام نيوارك) و(نظام براون) و(نظام بطاقة الجيب).

- ويقوم نظام البطاقات هنا بتقديم الشكل المتكامل،الذي يعطي كافة المعلومات عن عناصر الإعارة الرئيسة. كما يختلف عن الشكل السابق باعتماده على بطاقات مطبوعة مسبقًا من قبل موظفي الإجراءات الفنية عند تصنيف وفهرسة الكتاب، وهو ما يحد من حجم المعلومات التي يلزم كتابتها عند إجراء عمليات الإعارة، ويؤدي أيضًا إلى المحافظة على الوقت وإنجاز العمل في وقت أقل.

ويتألف نظام بطاقة الجيب من أربعة سجلات (اثنان منها للمستعير وآخران للكتاب المعار)، انظر الشكل رقم (٨) وعلى الوجه التالي :

---

(١) المرجع السابق ص ٩٨.

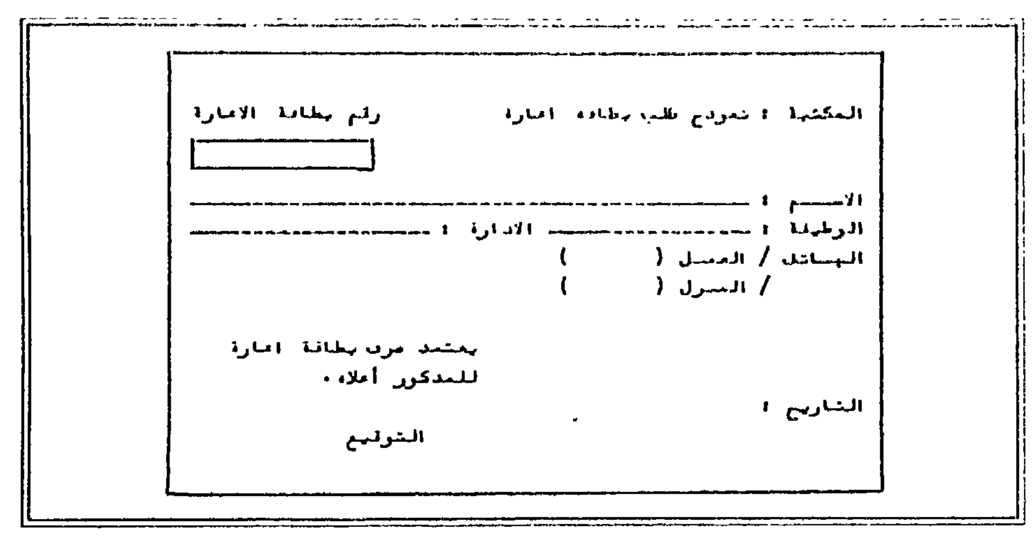


شكل رقم (٨)
نظام بطاقة الجيب

أ - سجلات المستعير :

قبل بدء عمليات الإعارة، لابد من إنشاء سجلين للمستعير هما (سجل العضوية، وسجل حركة المستعير). ويتم الرجوع إلى السجلين في حالة الحاجة إلى معلومات عن المستعير مادامت له علاقة بخدمة الإعارة.

١ - **سجل العضوية** : وهو عبارة عن بطاقة (انظر الشكل رقم ٩) يتم تعبئتها عند بدء عضوية المستعير، وختمها وتوقيعها من المسئولين بالمكتبة لإثبات أحقية المستعير في الاستفادة من خدمة الإعارة. ويتم ترتيبها ألفبائياً في سجل خاص حسب اسم المستعير.



المكتبة : نموذج طلب بطاقة اعارة — رقم بطاقة الاعارة

الاسم : ________________

الوظيفة : ________ الادارة : ________

الهاتف / العمل (   )

/ المنزل (   )

يعتمد صرف بطاقة اعارة للمذكور أعلاه.

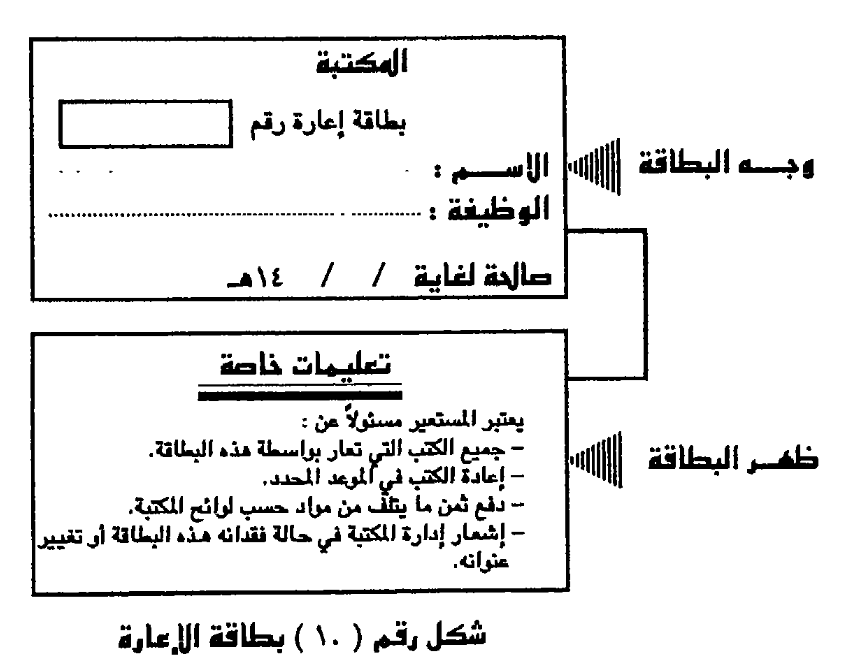
التاريخ :

التوقيع

شكل رقم (٩) سجل العضوية

كما يتم بناء على ذلك إعداد بطاقة إعارة للمستعير يقوم بإبرازها لموظفي الإعارة عند قيامه باستعارة أي من كتب المكتبة شكل رقم (١٠).

ويفيد سجل العضوية في التعرف على المستعيرين الذين لهم حق الاستعارة، وفي تجديد بطاقة العضوية في حالة فقدان البطاقة أو تلفها أو انتهاء مدة سريانها.



وجه البطاقة

المكتبة

بطاقة إعارة رقم

الاسم :

الوظيفة : ....

صالحة لغاية / / ١٤هـ

ظهر البطاقة

تعليمات خاصة

يعتبر المستعير مسئولاً عن :

- جميع الكتب التي تعار بواسطة هذه البطاقة.
- إعادة الكتب في الموعد المحدد.
- دفع ثمن ما يتلف من مواد حسب لوائح المكتبة.
- إشعار إدارة المكتبة في حالة فقدانه هذه البطاقة أو تغيير عنوانه.

شكل رقم (١٠) بطاقة الإعارة

٢ – **سجل حركة المستعير :** وهو بطاقة بمقياس (١٥ × ٢٠ سم)، ويتم ترتيبه رقميًا حسب رقم العضوية في وحدات خاصة (كاردكس)، ويعطي السجل معلومات عن عدد الكتب المعارة للمستعير. ولذا يتم الاطلاع عليه قبل إجراء عمليات الإعارة للتأكد من عدم تجاوز المستعير لنصابه من الكتب. كما يتم الرجوع إليه عند إتمام عملية الإعارة لتسجيل أرقام الكتب التي تمت إعارتها إلى مستعير معين، انظر الشكل رقم (١١).

مكتبة ....

ملاحظات

الاسم : ....

البرنامج : .... الدورة : ....

جهة العمل : .... الهاتف : ....

الرقم العام	تاريخ الاعادة	الرقم العام	تاريخ الاعادة	الرقم العام	تاريخ الاعادة	الرقم العام	تاريخ الاعادة	الرقم العام	الاشعارات		
									الاول	الثاني	الثالث

رقم البطاقة : صالحة إلى : / / تاريخ الاصدار : / /

شكل رقم (١١)

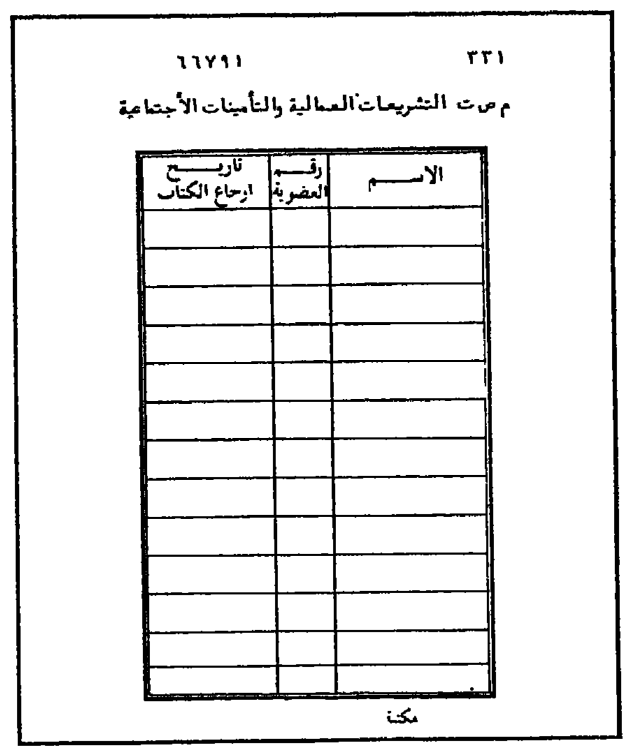
سجل حركة المستعير الذي كان مستخدمًا في مكتبات معهد الإدارة العامة

ب - سجلات الكتاب المعار :

وهما سجلان "السجل المصنف والسجل المؤرخ". ويتكون السجلان خلال إجراء عمليات الإعارة، عندما يتم إخراج البطاقات الموجودة في الجيوب الموجودة في أغلفة الكتب الخلفية.

١ - السجل المصنف :

ويتم فيه ترتيب بطاقة التصنيف الموجودة في جيب الكتاب المعار رقمياً حسب رقم تصنيف الكتاب. والبطاقة المصنفة عبارة عن بطاقة مقسمة بشكل عمودي إلى ثلاثة حقول ليكتب فيها خلال إجراءات التصنيف اسم المستعير، ورقم بطاقة الإعارة، وتاريخ إرجاع الكتاب. ويوجد في أعلاها معلومات عن اسم المؤلف وعنوان الكتاب. ورقم تصنيفه ورقم سجل التزويد الخاص به. انظر الشكل رقم (١٢).



٣٣١ ٦٦٧٩١

م ص ت التشريعات العمالية والتأمينات الأجتماعية

الاسم	رقم العضوية	تاريخ ارجاع الكتاب

مكتبة

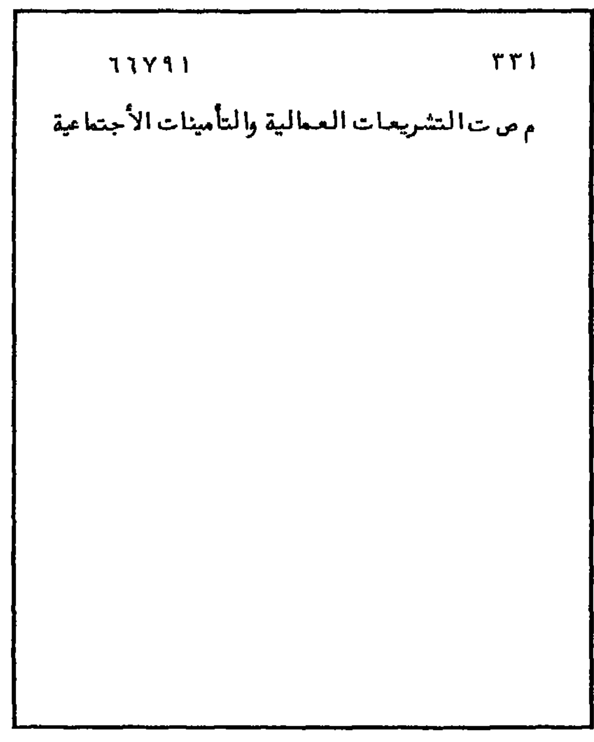
شكل رقم (١٢)

البطاقة المصنفة التي استخدمت بمكتبات معهد الإدارة العامة

ويتم الرجوع إلى السجل المصنف لإعطاء معلومات عن حالة كتاب معين، من حيث إعارته من عدمه، واسم الشخص الذي قام باستعارته، وتاريخ إرجاعه إلى المكتبة. كما يتم إضافة بطاقات جديدة إلى السجل في حالة الإعارة، وسحب بطاقات أخرى منه في حالة إرجاع أي من الكتب المعارة.

٢ - السجل المؤرخ :

وهو سجل خاص مقسم إلى ثلاثين قسمًا بعدد أيام الشهر، حيث ترتب البطاقة الثانية الموجودة في جيب الكتاب المعار في القسم الخاص بتاريخ إعادة الكتاب إلى المكتبة. والبطاقة المؤرخة عبارة عن بطاقة بيضاء يتم في أعلاها كتابة معلومات عن الكتاب مثل : اسم المؤلف وعنوان الكتاب ورقم التصنيف والرقم العام الخاص بالكتاب. انظر الشكل رقم (١٣).



شكل رقم (١٣)
البطاقة المؤرخة التي استخدمت
بمكتبات معهد الإدارة العامة

ويتم الرجوع إلى السجل المؤرخ لمعرفة الكتب المتأخرة يومًا بيوم، ومن ثم إعداد الإشعارات والجزاءات المترتبة على ذلك، حسب القواعد المعتمدة.

٣ - وتوجد في جيب الكتاب المعار بطاقة ثالثة يكتب عليها عند إجراء عملية الإعارة رقم عضوية المستعير وتاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة، ومن ثم توضع في جيب الكتاب. وهذه البطاقة تستخدم كأداة تذكير للمستعير بموعد إرجاع الكتاب، كما تفيد عند إعادة الكتاب في سحب البطاقتين الأولى والثانية من سجلاتها وإعادتهما إلى جيب الكتاب مرة أخرى.

- ويتضح مما سبق أن نظام (بطاقة الجيب) نظام متكامل يؤدي كافة إجراءات الإعارة ويعطي المعلومات اللازمة عن عناصرها المختلفة. كما يمتاز عن الأشكال الأخرى من نظم البطاقات بأنه أقل حاجة إلى تعبئة المعلومات عن المستعير والكتاب المعار بسبب طباعة معظم تلك المعلومات مسبقًا. ولذا استخدم في المكتبات المتوسطة والكبرى وبتطبيقات مختلفة، وباستخدام آلات مساعدة مثل (آلة جيلورد) أو بدون، حتى كان تحول كثير من المكتبات عنه إلى النظم المحسبة التي تفوقه في نواحٍ عديدة.

- ومن سلبيات نظام بطاقة الجيب، أنه يتطلب عمالة كثيرة بسبب تعدد السجلات وكثرة الإجراءات، وما يترتب على ذلك من إضافة البطاقات وسحبها وغير ذلك من العمليات التي تضمن تكامل النظام وسيره بشكل دقيق.

إجراءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب :

تختلف إجراءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب تبعًا لاختلاف تطبيقها بين مكتبة وأخرى. وبشكل عام يمكن تلخيص إجراءات النظام في الخطوات التالية :

١ - يحضر المستعير الكتاب أو الكتب التي يرغب استعارتها من رفوف المكتبة إلى قسم الإعارة، ويبرز بطاقته للموظف المختص.

٢ - يتأكد الموظف من سريان عضوية المستعير، ومن وجود عدد نظامي من الكتب على عهدته حسب القواعد المعتمدة، من خلال الاطلاع على سجل حركة المستعير (الشكل ١٠).

٣ - ينزع الموظف بطاقات الكتاب الثلاث من الجيب الموجود في غلافه الخلفي، ويكتب على البطاقة المصنفة اسم المستعير وتاريخ الإرجاع، ويكتب على البطاقة المؤرخة رقم عضوية المستعير وتاريخ إعادة الكتاب، ويكتب على البطاقة الثالثة رقم العضوية وتاريخ الإعادة أيضاً ويعيدها إلى جيب الكتاب مرة أخرى.

٤ - يعمل بالكتب الأخرى الإجراء نفسه، ثم يسمح للمستعير بالمغادرة ومعه الكتب المعارة.

٥ - بعد مغادرة المستعير يتم عمل الآتي :

- يتم تسجيل رقم الكتاب العام وتاريخ الإعادة في سجل حركة المستعير (الشكل ١٠).
- يتم التأشير في سجل الإحصاءات اليومية بذلك.
- يتم ترتيب البطاقة المصنفة (الشكل ١١) في السجل المصنف حسب رقم تصنيف الكتاب المعار.
- يتم ترتيب البطاقة المؤرخة (الشكل ١٢) في السجل المؤرخ حسب تاريخ الإعادة.

وبذلك تنتهي عملية الإعارة.

إجراءات إرجاع الكتب المعارة في نظام بطاقة الجيب :

عند إعادة الكتاب أو الكتب إلى المكتبة يتم عمل الآتي :

١ – بعد اطلاع الموظف على البطاقة الموجودة في جيب الكتاب ومعرفته لرقم العضوية، يرجع إلى سجل حركة الإعارة، حيث يقوم بشطب المعلومات المسجلة عليها، ومن ثم يقوم بالتأشير بإعادة الكتاب في سجل الإحصاء اليومي.

٢ – يتم سحب البطاقتين المصنفة والمؤرخة الخاصة بالكتاب، والتي سبق ترتيبها في السجلين المصنف والمؤرخ، وتوضع مرة أخرى في جيب الكتاب.

٣ – يتم إعادة الكتاب بعد ذلك إلى رفوف المكتبة.

إجراءات تجديد الإعارة في نظام بطاقة الجيب :

في حالة رغبة المستعير تجديد مدة إعارة الكتاب يتم عمل الآتي :

١ – يتأكد الموظف من عدم طلب الكتاب من شخص آخر.

٢ – يتم سحب البطاقة المؤرخة ويعدل تاريخ الإرجاع، ومن ثم يتم ترتيب البطاقة مرة أخرى في المكان الجديد وحسب تاريخ الإرجاع الجديد.

٣ – يعدل تاريخ الإرجاع على بطاقتي حركة المستعير والبطاقة المصنفة، ثم يتم إعادتهما إلى مكانهما السابق.

٤ – يعدل تاريخ إعادة الكتاب على البطاقة الثالثة الموجودة في جيب الكتاب.

٥ – يتم تسليم الكتاب مرة أخرى إلى المستعير.

إحصاءات الإعارة في نظام بطاقة الجيب :

تعدّ الإحصاءات التي يتم تجميعها عن عمليات الإعارة أحد المؤشرات المهمة لمعرفة حجم الاستخدام لمصادر المعلومات، وتحديد عدد المستفيدين وفئاتهم. وتعتمد الإدارة الحديثة في المكتبة كثيراً على تجميع البيانات الإحصائية وتحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج منها، للمساعدة في إيجاد الحلول المناسبة واتخاذ القرارات السليمة، ووضع الخطط الخاصة بتطوير العمل في المكتبة، وبخاصة في مجالي تنمية المجموعات وخدمات المعلومات التي تقدم إلى جمهور المستفيدين.

وتعتمد الإحصاءات في نظم الإعارة اليدوية بشكل عام وفي نظام بطاقة الجيب بشكل خاص على استخدام النماذج التالية :

١ – تعبئة نموذج يومي بفعاليات الإعارة والإعادة، وذلك بالتأشير في ذلك النموذج بعد كل عملية إعارة أو إرجاع لأي من كتب المكتبة. ويتألف النموذج (انظر الشكل رقم ١٤) من التخصصات الموضوعية تم ترتيبها بشكل رأسي حسب جداول تصنيف ديوي العشري، وفئات المستعيرين التي تم وضعها بشكل أفقي، ويتم التأشير عند كل إعارة أو إعادة أمام موضوع الكتاب المعار أو الذي تم إعادته، وأمام الفئة التي يتبع لها المستعير، وفي اليوم التالي يتم تجميع البيانات الخاصة بعدد المستعيرين وعدد الكتب المعارة والمعادة في كل تخصص موضوعي.

٢ - تفريغ بيانات النماذج اليومية التي تم إعدادها بعدد أيام الشهر في نموذج إحصاء شهري (انظر الشكل رقم ١٥)، ويتألف النموذج من أيام الشهر ثم ترتيبها زمنيًا بشكل رأسي، والتخصصات الموضوعية وفئات المستعيرين التي تم وضعها بشكل أفقي. وبعد اكتمال تفريغ البيانات وتجميعها في النموذج الشهري، يمكن معرفة العديد من المعلومات عن فعاليات الإعارة مثل :

- عدد الكتب المعارة في كل تخصص علمي، ومجموع الكتب المعارة في جميع التخصصات خلال أيام الشهر.
- عدد الكتب المعادة في جميع التخصصات العلمية خلال أيام الشهر.

٣ - تعبئة نموذج يومي بإحصاءات بطاقات العضوية الجديدة، أو التي تم تجديدها، بسبب انتهاء سريان العمل بها. ويتم تفريغ البيانات في نموذج شهري عند انتهاء أيام الشهر (انظر الشكل رقم ١٦). ويمكن استخدام النموذجين بشكل مستقل أو طبعهما على الوجه الخلفي لنموذجي الإعارة اليومي والشهري.

٣ - **نظام الدمية** (Dummy System) :

ويقوم على استخدام قطعة خشبية على شكل كتاب (دمية)، ويتم حفظ القطع وترتيبها ألفبائيًا حسب اسم المستعير، الذي يكتب على كعب كل دمية. وعند إعارة كتاب ما، تسحب الدمية من مكانها، وتوضع على رفوف المكتبة عوضًا عن الكتاب حتى تاريخ إرجاعه، حيث تعاد إلى مكانها الأصلي،

اليـوم : .... التاريـخ : ....

	المدرسون		الطلاب		الموظفون		فئات أخرى	
المعارف العامة								
الفلسفة وعلم النفس								
الدين								
الاجتماع								
العلوم السياسية								
الاقتصاد								
القانون								
الإدارة								
العلوم العسكرية								
التربية								
العلوم التجارية								
الفلكلور								
اللغات								
العلوم البحتة								
العلوم التطبيقية								
العلوم الطبية								
المحاسبة وإدارة الأعمال								
الفنون								
الآداب								
جغرافيا وتاريخ وتراجم								
المجموع								

(شكل رقم ١٤)

(سجل الإعارة والإعادة اليومي) المستخدم في مكتبات معهد الإدارة العامة سابقًا

المكتبة : .... **حركة الكتب لشهر ١٤هـ**

أيام الأسبوع	المعارف العامة	الفلسفة وعلم النفس	الدين	الاجتماع	العلوم السياسية	الاقتصاد	القانون	الإدارة	العلوم العسكرية	التربية	العلوم التجارية	الفلكلور	اللغات	العلوم البحتة	العلوم التطبيقية	العلوم الطبية	المحاسبة وإدارة الأعمال	الفن	الآداب	جغرافيا وتاريخ وتراجم	فئات المستعيرين								الكتب المعادة	الكتب المعارة
																					المدرسون	المدرسون	الطلاب	الطلاب	الموظفون	الموظفون	أخرى	أخرى		
المجموع																														

(نموذج رقم ١٥ سجل الإعارة والإعادة الشهري) المستخدم في مكتبات معهد الإدارة العامة سابقًا

نموذج إحصاء بطاقـات الإعـارة

فئات المستعيرين	بطاقات جديـدة	بطاقات مجـددة	بطاقات بـدل فاقـد	بطاقات منتهية الصلاحية
مـدرسـون				
طلاب				
موظفـون				
فئات أخرى				
المجموع				

(شكل رقم ١٦)

(إحصاء بطاقات الإعارة اليومي والشهري)

ويستخدم هذا النظام أحيانًا في المكتبات الصغيرة، والتي لديها عدد قليل من الإعارات[1].

٤ – نظام التوكن أو الشارة (Token System) :

ظهر في بريطانيا سنة ١٩٥٤م، حيث يتم تزويد كل مستعير ببطاقة عضوية دائمة، يتم الاطلاع عليها عند كل إعارة، كما يعطى المستعير مجموعة من القطع البلاستيكية المميزة، بعدد المواد التي يسمح له باستعارتها في وقت واحد. ويقوم المستعير بتسليم قطعة واحدة عن كل كتاب يستعيره. كما يستعيد قطعة عن كل كتاب يقوم بإرجاعه إلى المكتبة. وقد تخلت معظم المكتبات عن استخدام هذا النظام، بينما استمر البعض منها في استخدامه لإعارة المواد الرخيصة والكثيرة الاستخدام مثل القصص والروايات ونحوها[2].

ب – الأنظمة التي تستخدم آلات مساعدة :

كان للسلبيات التي صاحبت تطبيق نظم الإعارة اليدوية، وللزيادة المطردة في حجم الإعارة بالمكتبات الكبرى، دور في بحث المكتبات عن بدائل أفضل لضبط عمليات الإعارة. ولذا ابتدعت تلك المكتبات بالتعاون مع الشركات المتخصصة في إنتاج الآلات والتقنيات الحديثة، أنظمة وأساليب معدلة من الأنظمة اليدوية تسمح باستخدام تلك الآلات والأجهزة. ومن تلك الأنظمة ما يلي :

١ – نظام جيلورد :

وهو نظام بطاقة الجيب اليدوي، مع استخدام آلة لطباعة إجراءات الإعارة

(١) Maurice F. Tauber and Associates, Technical Services in Libraries, New York: columbia university, 1965, p. 356.

(٢) ربحي مصطفى عليان وعمر أحمد همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص٢٢٨.

من إنتاج شركة جيلورد الأمريكية، ويهدف استخدام تلك الآلة إلى تسريع الإجراءات وتلافي الأخطاء المصاحبة لأدائها يدويًا.

وعند استخدام آلة جيلورد يقوم الموظف المختص عند كل صباح بتغيير القطع المعدنية التي تحدد تواريخ الإرجاع حسب فترات الإعارة المسموح بها.

وعند بدء إجراء إعارة ما، توضع بطاقة المستعير في الفتحة المخصصة لها ثم تدخل في فتحة أخرى بطاقتا التاريخ والاشعار الموجودة في آخر الكتاب واحدة بعد الأخرى، ليتم طباعة رقم المستعير وتاريخ إرجاعه المادة المعارة على كل منهما، أما بطاقة التصنيف فتبقى الكتابة عليها يدويًا بواسطة الموظف أو المستعير.

ورغم أن استخدام آلة جيلورد يقلل من الأخطاء، إلا أنه يبقي على سلبيات أخرى مثل : تعدد السجلات وكثرة الإجراءات، وهو ما تبقى الحاجة قائمة إلى مزيد من العاملين لإتمام عمليات الإعارة .

٢ – نظام الإعارة التصويرية :

كان اكتشاف هذا النظام وتطويره نتيجة للسلبيات التي صاحبت نظام نيوارك خاصة الخطأ في كتابة أرقام المستعيرين، والوقت الطويل الذي كان يتطلبه إنجاز إجراءات الإعارة. وقد ظهر هذا النظام لأول مرة في إحدى المكتبات الأمريكية سنة ١٩٤٠م.

ومن أهم الأنظمة التي تستخدم في تطبيقه نظامي : ريكورداك Recordak، ورمينجتون Romington، حيث يتم التصوير للمعلومات عن المستعير والكتاب الذي ستتم إعارته على أفلام مقاس ٣٥ ملم[١].

---

(١) Maurice F. Tauber and Associates, **Technical Service in Libraries,** New York: Columbia University Press, 1965, p. 366. 15, Ibid, P. 366.

وتتم إجراءات الإعارة والإعادة في هذا النظام وفقاً للخطوات الآتية[1] :

١ – يقدم المستعير بطاقة الإعارة والكتاب الذي يرغب في استعارته إلى موظف الإعارة.

٢ – يعد موظف الإعارة بطاقة حركة Transaction Slip ويسجل عليها رقم تسلسلي للعملية وتاريخ إرجاع المادة.

٣ – يوضع جيب الكتاب، وبطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير، وبطاقة الحركة، وتاريخ إرجاع المادة أمام آلة التصوير، حيث يتم أخذ لقطة ميكروفلمية عن العملية تتضمن كافة المعلومات اللازمة عن المستعير والكتاب المعار (انظر الشكل رقم ١٧).

٤ – توضع بطاقة الحركة في جيب الكتاب وتسلم المادة إلى المستعير.

٥ – يتم إعداد كشف بأرقام المواد المعارة (انظر الشكل رقم ١٨).

٦ – عند إرجاع المادة المعارة، يتم سحب بطاقة الحركة من جيب الكتاب، ومطابقة الرقم التسلسلي المكتوب على بطاقة الحركة مع أرقام الكشف اليومي، ومن ثم يتم شطب الرقم الخاص بعملية الإعارة.

٧ – تتم متابعة الأرقام غير المشطوبة في كشف أرقام الإعارة يومياً للتعرف على الكتب المتأخرة، وإرسال إشعارات بالتأخيرات إلى المستعيرين.

٨ – عند الحاجة إلى المعلومات عن المستعيرين أو الكتب المعارة، يتم الرجوع إلى الصور الميكروفلمية التي أخذت عند إتمام عملية الإعارة.

ومن إيجابيات الإعارة المصورة سرعة إجراء إعارة وإعادة الكتب، والتقليل من عدد السجلات، وسهولة إعداد إحصاءات الإعارة، وندرة حدوث الأخطاء بسبب الاعتماد على التصوير، وأخيراً الحد من عدد العاملين في إنجاز عمليات الإعارة. أما أهم سلبياتها فهي الإجهاد البصري للعاملين، وعدم استطاعة النظام تقديم معلومات عن الكتب المعارة، وضرورة متابعة كافة الأرقام

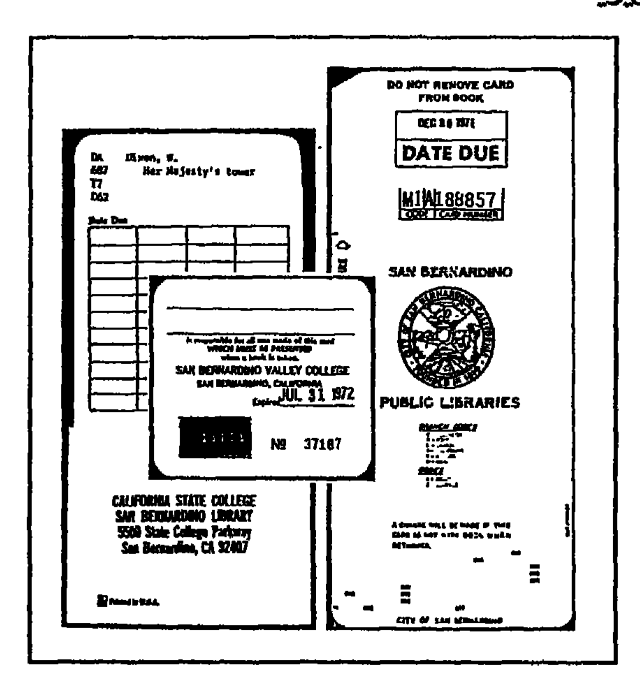
---

(١) Ibid, P. 366.

التسلسلية للإعارات يومياً لتحديد الكتب المتأخرة، وعدم وجود إثبات لدى المستعير بإعادته للمواد التي بحوزته.

٢ - نظام الإعارة السمعية :

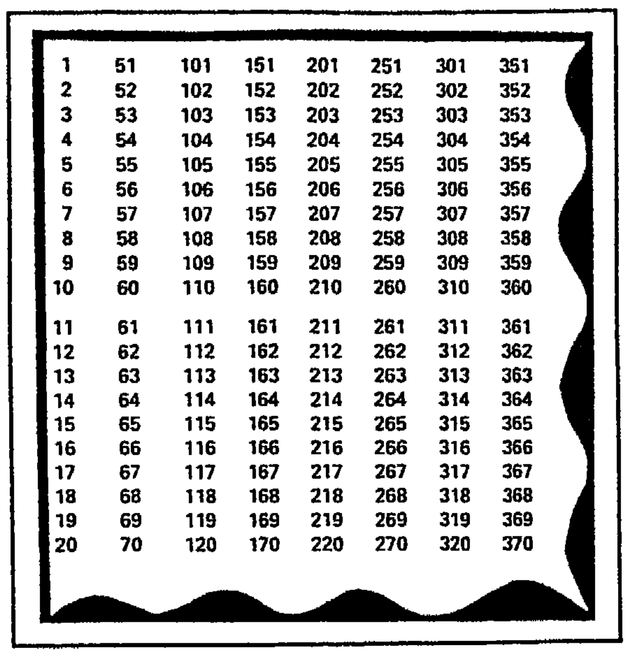
ويشبه أسلوب الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته ماعدا اعتماده على آلات التسجيل الصوتي لحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة، وتاريخ الإرجاع، والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب المعار. وقد استخدم النظام في بعض المكتبات الأمريكية تلافياً للإجهاد البصري الذي أحدثه استخدام نظام الإعارة التصويرية للعاملين في أقسام الإعارة. كما أن استخدام نظام الإعارة السمعية قد جعل في الإمكان مضاعفة عدد الإعارات التي يمكن إنجازها مقارنة بنظام الإعارة التصويرية[1].



شكل رقم (١٧)

لقطة ميكروفلمية للمعلومات الخاصة بإجراء إعارة في النظام التصويري

(١) Ibid, p. 368.



1	51	101	151	201	251	301	351
2	52	102	152	202	252	302	352
3	53	103	153	203	253	303	353
4	54	104	154	204	254	304	354
5	55	105	155	205	255	305	355
6	56	106	156	206	256	306	356
7	57	107	157	207	257	307	357
8	58	108	158	208	258	308	358
9	59	109	159	209	259	309	359
10	60	110	160	210	260	310	360
11	61	111	161	211	261	311	361
12	62	112	162	212	262	312	362
13	63	113	163	213	263	313	363
14	64	114	164	214	264	314	364
15	65	115	165	215	265	315	365
16	66	116	166	216	266	316	366
17	67	117	167	217	267	317	367
18	68	118	168	218	268	318	368
19	69	119	169	219	269	319	369
20	70	120	170	220	270	320	370

شكل رقم (١٨)

كشف بأرقام الإعارات المتأخرة(١)

ب - أنظمة الإعارة المحسبة :

١ - تاريخ تطور الأنظمة المحسبة :

اتجه كثير من المكتبات خلال العقود الثلاثة الماضية إلى إدخال تقنية الحاسوب في تشغيل العمليات المختلفة بها مثل : الفهرسة والتصنيف والتزويد وضبط الدوريات وأخيراً الإعارة وخدمات المستفيدين. وصاحب إدخال الحاسوب في عمليات المكتبات استخدام أساليب وبرامج وتجهيزات عديدة فرضها التطور السريع في جوانب هذه التقنية.

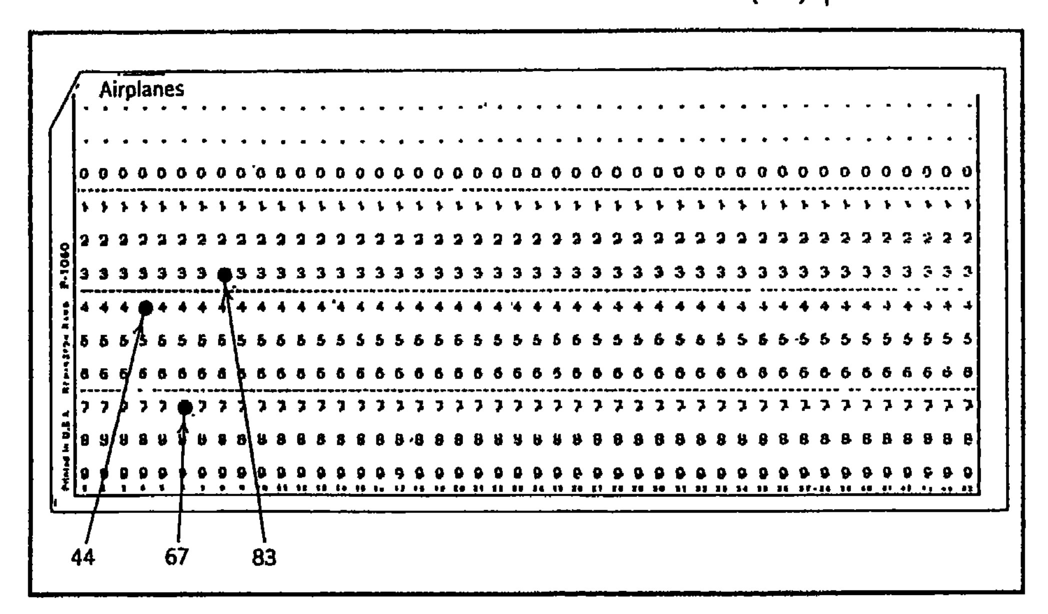
ويمكن تلخيص مراحل تطور تقنية الحاسوب فيما يلي :

---

(١) Bloombarg, Marty. **Introduction to public services for library technicians** .- 2nd ed.- Litlleton, colo : Libraries Untimited, 1977 .- pp. 51-52.

١ - مرحلة استخدام البطاقات الجدولية Tabulating Cards : وهي بطاقات متخصصة في تخزين المعلومات المقروءة آليًا. ومن تلك البطاقات بطاقة هوليريث التي تتألف من ثمانين عمودًا تسجل عليها المعلومات الرقمية والحروف الهجائية والرموز الخاصة، وذلك عن طريق التثقيب بثقب واحد للأرقام، وثقبين للحروف، وثلاثة ثقوب للرموز الخاصة. ويلحق بهذه البطاقة مجموعة من الآلات تقوم بتسجيل المعلومات على البطاقة وعرضها[1] . انظر الشكل رقم (١٩).

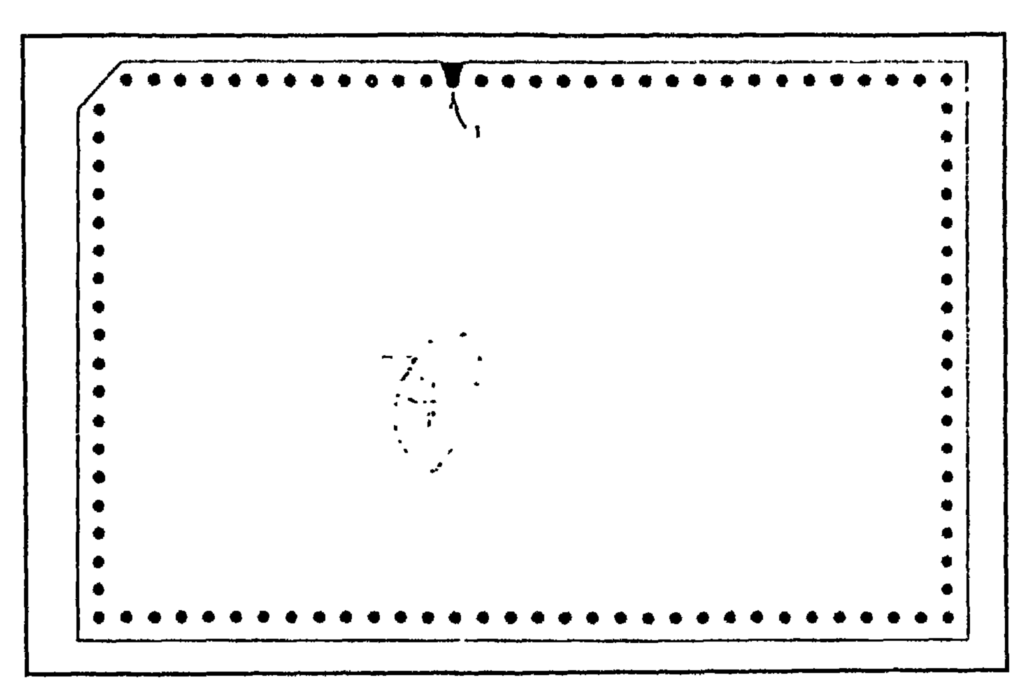
أما البطاقة المثقوبة الحافة Marginal Hole Punched Card، فتسجل عليها المعلومات بثلم واحد أو أكثر من الثقوب الموجودة على جوانبها، ويستخدم معها آلة للثلم وإبرة للفرز لفصل البطاقات المثلومة عن غير المثلومة وهو ما يؤدي إلى فرز البطاقات التي تحمل المعلومات المناسبة للموضوع عن البطاقات الأخرى[2]. انظرالشكل رقم (٢٠).



(شكل رقم ١٩ بطاقة هوليريث)

(١) الن كنت، الحاسبات الإلكترونية، واختزان المعلومات واسترجاعها، ترجمه حشمت قاسم وشوقي سالم.- ط ٢ .- الكويت : وكالة المطبوعات، ١٩٧٩م، ص ٥٢.

(٢) المرجع السابق ص ٦٥.



(شكل رقم ٢. البطاقة المثلومة الحافة)

٢ - **المرحلة الثانية** : بدأت في أواخر الستينات وأوائل السبعينات الميلادية، حيث تم خلالها استخدام معدات وأجهزة أكثر تعقيداً. ومن تلك الأجهزة : الأقلام الضوئية لقراءة مرقومات مشفرة بالأعمدة، وقارئات للمرقومات المعدنية غير الممغنطة، وكاشفات لقراءة مرقومات التعرف على المحارف ضوئياً. وتتم المعالجة بنمط الدفعات حيث تسجل فعاليات الإعارة على شريط ورقي أو كاسيت شريط ممغنط، أو قرص لين، ومن ثم تعالج بالحاسب في وقت لاحق.

وكان لهذه التقنية نجاح كبير في جمع البيانات وتوثيقها وتحليلها وترتيبها وطباعة إشعارات تأخير الكتب آلياً. إلا أن تأخر وصول المعلومات - بسبب معالجة المخرجات من قبل المتخصصين في مجال الحاسوب فقط - قد أدى إلى تأخير البت في كثير من خدمات الإعارة المقدمة إلى المستفيدين[1].

(١) لوسي أ. تيد، مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب، ص ٢٢٦ - ٢٢٨.

٣ - **المرحلة الثالثة** : وبدأت في أواخر السبعينات وبداية الثمانينات بتسويق المؤسسات والشركات التجارية المتخصصة لأنظمة إعارة تعتمد على الاتصال المباشر On line.

وقد خضعت تلك الأنظمة منذ ذلك الوقت إلى عمليات تطوير هائلة في مجالات عديدة مثل : سرعة الأداء، وتنويع الوظائف المتاحة، وربط حركة الإعارة بالعمليات المكتبية الأخرى، وربط أنظمة الإعارة بالأنظمة التعاونية المماثلة، إضافة إلى التطوير في مجال الأجهزة والبرامج.

٢ - فوائد الأنظمة المحسبة :

من أهم فوائد وإيجابيات استخدام الأنظمة المحسبة في عمليات الإعارة ما يلي [(١)] :

أ - زيادة سرعة أداء إجراءات الإعارة، وهو ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين، وتقليل عددهم في قسم الإعارة.

ب - دقة إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة، وندرة حدوث الأخطاء، مقارنة بما كان الحال عليه في الأنظمة اليدوية.

جـ - فعالية النظام المحسب في إعطاء المعلومات اللازمة عن كافة التساؤلات حول جوانب الإعارة، وبخاصة عن وضع المستعير من حيث (سريان العضوية، عدد الكتب المعارة على عهدته) وعن الكتاب من حيث إعارته أو عدم إعارته.

د - أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية، بدون زيادة إضافية في عدد العاملين أو السجلات، مثل :

---

(١) Joseph Mathews, **Automated Circulation : Planing for aregin**, New York: R.R. Bowker, 1981, p. 45.

- الاستفسار عن المستعير بالاسم والرقم.

- الاستفسار عن الكتاب المعار باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة ...إلخ.

- إصدار إشعارات التأخير وأداء الغرامات وإنهائها.

- طباعة التقارير الإحصائية عن عمليات الإعارة في أي يوم من أيام الشهر، وفقًا لعناصر عديدة تعطي تصورًا واضحًا عن سير الإعارة بالمكتبة.

٣ - اختيار نظام الإعارة المحسب :

هناك عدة عناصر لابد أن تؤخذ في الحسبان عند اختيار نظام الإعارة المحسب وهي[١] :

١ - توافق النظام مع المواصفات والمتطلبات التي وضعت من قبل إدارة المكتبة، وقدرته على أداء الوظائف التي تحتاجها عملية الإعارة بالمكتبة.

٢ - نوع الحاسوب : وهناك ثلاثة أنواع هي : الحواسيب الكبيرة Mainframs، والحواسيب المتوسطة Mini computers، والحواسيب الصغيرة Micro computers. ولكل من تلك الأنواع مواصفاته ومميزاته وقدراته التشغيلية والتخزينية، والبرمجيات المتوافقة معه. إلا أن الفروق فيما بينها قد بدأت في التلاشي بسبب تطوير القدرات والوظائف التي تقدمها الحواسيب الصغيرة.

٣ - البرامج : حيث تختلف من حيث قدراتها وفاعليتها والوظائف التي تؤديها، ونوع الأجهزة المتوافقة معها وأمام المكتبة خياران في هذا

---

(١) Automated Circulation : an examination of Choices, Ed. by : Joseph Mathews and Kevin Hergarty.- Chicago, Ill. : ALA, 1984, p.p.13 - 14.

المجال، وهما : اختيار أحد البرامج الجاهزة؛ أو تطوير برنامج داخل المكتبة لأداء وظائف الإعارة على الوجه الذي يلبي المتطلبات الموضوعة من قبل إدارة المكتبة.

٤ – الوظيفة : وتتوجه بعض أنواع البرامج إلى أداء وظيفة واحدة كالإعارة بمعزل عن عمليات المكتبة الأخرى؛ بينما تتوجه الأنظمة والبرامج الحديثة إلى ما يسمى بالأنظمة المتكاملة Integrated Systems والتي تؤدي جميع الوظائف بشكل متزامن ومتوائم.

ويضاف إلى ما سبق العديد من المواصفات الأخرى التي يجب أخذها في الحسبان مثل : مواكبة النظام للتوسع في المكتبة، وتوافقه مع شبكات المعلومات ونظم الاتصالات، وسهولة استخدامه والتدريب عليه، وأخيراً توثيق مكونات النظام وسهولة صيانته وتشغيله.

٤ – وظائف نظام الإعارة المحسب :

يقوم النظام المحسب بأداء العديد من الوظائف اللازمة لضبط حركة الإعارة في المكتبة، ويختلف عدد الوظائف المتاحة وأسلوب أدائها بين نظام وآخر. ولعل أهم الوظائف التي يفترض أن يؤديها النظام المحسب ما يلي :

أ – الإفادة عن القواعد التي تحكم عناصر الإعارة بالمكتبة، وربط جميع عمليات الإعارة آلياً مع نصوص تلك القواعد، حيث يقدم النظام هذه الخدمات في حدود ما تسمح به قواعد الإعارة في المكتبة.

ب – أداء عمليات تسجيل العضوية، وإنتاج بطاقاتها، وتجديدها وإلغاؤها.

جـ – أداء عمليات إعارة المواد المسموح بإعارتها وتجديد إعارتها وإرجاعها.

د – تقديم الاستفسارات عن فعاليات الإعارة ومن ذلك[1] :

- مدى توافر المقتنيات وتحديد مواقعها في (الإعارة، أرفف المكتبة، التجليد، الحجز... إلخ).
- تقديم المعلومات عن وضع المستعيرين من حيث (سريان العضوية) عدد المواد المعارة لهم، الغرامات أو الإشعارات حول مخالفاتهم... إلخ.

هـ – أداء إجراءات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى، مع استيعاب النظام لأساليب المراسلات التقليدية مثل التلكس، واستخدام النماذج المعيارية للإعارة بين المكتبات، وتحويل الطلبات مباشرة عبر نظم الاتصالات المشتركة[2]، كما يجب أن يكون النظام قادراً على إعطاء معلومات عن ملفات الإعارة المتبادلة سواءً بالنسبة للمواد المعارة أو المستعيرين عبر هذا النظام.

و – أداء النظام لجميع عمليات حجز الكتب – خاصة في المكتبات الجامعية – وذلك لحفظ سجلات الكتب المحجوزة آليًا، وإلغاء المحجوزات وفقًا لتواريخ انتهاء حجزها.

ز – إعداد إشعارات تأخير إعادة الكتب المعارة؛ وإصدار فواتيربالجزاءات والغرامات الخاصة بتأخير إعادة الكتب وفقدها أو إتلافها. وإلغاء تلك الغرامات في الحالات التي تسمح بها قواعد الإعارة المتبعة.

ح – طباعة التقارير الإحصائية عن حركة الإعارة وفقًا لعناصر متنوعة مثل فئات المستعيرين؛ التخصصات الموضوعية للكتب المعارة، الفترات

---

(١) مارلين كلايتون، **إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات** / ترجمه علي سليمان الصوينع، الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤١٢هـ، ص ٤٩.

(٢) المرجع السابق ص ٥.

الزمنية؛ وغير ذلك من العناصر التي يمكن من خلالها تقييم عمليات الإعارة وتطويرها.

ط - طباعة الملصقات المرمزة بالأعمدة Barcod والتي تتيح أداء عمليات الإعارة باستخدام الأساليب الآلية لالتقاط البيانات.

٥ - أمثلة من برامج الإعارة المحسبة :

اتجهت المكتبات والمؤسسات المتخصصة في الدول المتقدمة خلال العقود الثلاثة الماضية إلى تصميم نظم جاهزة بهدف تطبيقها في مكتبات معينة، أو تسويقها تجاريًا. وتبعًا للتطور السريع في مجال تقنيات الحواسيب فقد توقف استخدام بعض الأنظمة القديمة، وتم تطوير عدد منها ليتوافق مع الأنظمة الجديدة وما تقدمه من إمكانات هائلة.

وكان استخدام الحاسوب في ضبط عمليات الإعارة يتم في السابق عن طريق تصميم برامج منفصلةعن البرامج الخاصة بالعمليات الأخرى في المكتبة. إلا أن الاتجاه حاليًا يقوم على تطبيق أنظمة متكاملة تغطي كافة عمليات المكتبة ومنها الإعارة. كما يتم الاتجاه أيضًا إلى استخدام الحواسيب المتوسطة والصغيرة عوضًا عن الحواسيب الكبيرة.

ونظرًا لكثرة عدد البرامج الجاهزة التي تم تطويرها بواسطة الشركات والمؤسسات التجارية والمنظمات والمعاهد غير الربحية، الدولية فسنورد فيما يلي تعريفًا ببعض البرامج والأنظمة الجاهزة، التي يستخدم بعضها في المكتبات العربية[1] :

---

(١) محمد محمد الهادي، **تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها**، بيروت : دار الشروق، ١٤٠٩هـ، ص ٢٧٤ - ٣٠٩.

- **نوتيس** (Notis) :

وهو نظام شامل طورته جامعة نورث وسترن بالولايات المتحدة سنة ١٩٧٠م، وتمت مراجعته وتطويره سنة ١٩٨١م، وبدأ تسويقه سنة ١٩٨٣م.

ويتضمن النظام تطبيقات متكاملة لجميع عمليات المكتبة الرئيسة وهي : التزويد، والفهرسة والتصنيف، والدوريات، والإعارة.

- **آي - إم - إس** (I M S) :

طورته شركة أجهزة تكساس Texas Instruments سنة ١٩٨١م وذلك لتوفير فهرس بطاقي، وضبط حركة الإعارة وتسهيل إجراءات العمليات الأخرى بالمكتبة. ويعمل الملف الخاص بالإعارة المتبادلة بشكل متفاعل مع قاعدة OCLC، وسجل الرقابة المركزي الذي يمثل نظاماً رئيسياً للرقابة على عمليات الإعارة.

- **دوبيس ليبس** (Dobis Libs) :

تم تطوير هذا النظام بواسطة فرع شركة آي - بي - إم بألمانيا بالتعاون مع جامعة درتموند - ليوفن ببلجيكا. ويشتمل النظام على مجموعة من النظم النوعية هي : الفهرسة ، البحث، الدوريات، التزويد، الإعارة.

ويتألف برنامج الإعارة من عدد كبير من الملفات التي تغطي كافة العمليات الخاصة بإعارة الكتب وإعادتها، وتوفير سجلات متكاملة عن المستعيرين والكتب المعارة، وإصدار التقارير عن حركة الإعارة.

- **إيزيس** (Isis) :

بدأت منظمة العمل الدولية ILO تطوير النظام سنة ١٩٦٣م، وبدأ تشغيل الجزء الببليوجرافي منه سنة ١٩٦٦م. ويتألف النظام من ثلاثة مكونات هي :

أسلوب الاسترجاع، وصيانة الملف، وتسهيلات الطباعة، أما النظم الفرعية فهي : الرقابة على المعلومات الببليوجرافية والرقابة على المسلسلات، والإعارة.

وقد تم استخدام النظام في المنظمات والمراكز الدولية التابعة للأمم المتحدة مثل منظمة العمل الدولية والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأغذية والزراعة، والمركز الدولي للبحوث والتنمية وغيرها.

وأصبح نظام إيزيس فيما بعد أساسًا لتطوير أنظمة أخرى حيث قام المعهد الدولي للبحوث والتنمية في كندا بتطوير برنامج ميناسيس Minisis ليعمل على حاسوب HP 3000.

كما قامت اليونسكو بتطوير برنامج لاختزان واسترجاع البيانات والنصوص غير العددية وهو برنامج CDS - ISIS. ويعمل البرنامج على حواسيب آي - بي - إم الصغيرة والحواسيب المتوافقة معها، ويمكن استخدامه في المكتبات الصغيرة. ويتميز برنامج CDS - ISIS وبرنامج ميناسيس بالعديد من الخصائص والمواصفات، مما أدى إلى انتشار استخدامهما في أكثر من أربعة آلاف مؤسسة في العالم. ومن أهم هذه الخصائص والمواصفات : توافر نسخ منهما بعدة لغات، والاعتماد على القوائم كأساس للتخاطب مع المستفيد مما يتيح أداء العمليات بدون حاجة إلى البرمجة أو التطوير، وتطابق النظامان وتوافقهما مع عدد كبير من الأنظمة سواءً من عائلة ISIS أو من غيرها من الأنظمة، وأخيرًا إمكانية الحصول على نسخة من النظامين مجانًا. وفي الدول العربية يمكن الحصول على نسخة مجانية من النظامين عن طريق الاتصال المباشر بمركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية[1].

(١) نجيب الشوربجي "خدمة برمجيات CDS - ISIS ما هي؟" **رسالة المكتبة**. - مج ٢٥، ع ٢ - ٣ (حزيران وأيلول، ١٩٩٠م) ص ٦ - ٧، ١٥ - ١٧.

- **نظام وينيباجو** (Winnebago) :

تم تصميم النظام بواسطة شركة وينيباجو الأمريكية التي تعمل في مجال ميكنة المكتبات منذ سنة ١٩٨٢م. وهو نظام متكامل يعمل على أجهزة آي - بي - إم والأجهزة المتوافقة معها وأجهزة ماكنتوش، ويشتمل على برامج لعمليات المكتبة المختلفة ومنها خدمات الإعارة. ويستخدم النظام في كافة أنحاء الولايات المتحدة وعشرين دولة أخرى.

- **نظام ماركويز** (Marquis) :

تم إنتاج النظام بواسطة شركة داينكس Dynix الأمريكية سنة ١٩٩٢م، وهو نظام متكامل يحتوي على برامج تغطي كافة عمليات المكتبة ومنها الإعارة، وقد بيعت نسخ من البرنامج إلى ما يزيد على ألف مكتبة. ويمتاز النظام بعدة خصائص مثل : إمكانية العمل على مختلف الأجهزة والتشكيلات، وإمكانية ربط الماكينات من خلال شبكات المعلومات وبدون جهد إضافي، وإمكانية قراءة التسجيلات وكتابتها للتصنيف مثل Vamarc و Unimarc، كما يعمل النظام تحت برنامج ويندوز الشهير، وتقوم مؤسسة (النظم العربية المتطورة) بالرياض حاليًا بتطوير وترجمة نسخة عربية من النظام لتكون جاهزة للعمل في أواخر سنة ١٩٩٤م.

٦ - تطبيقات الإعارة المحسبة في المكتبات العربية :

هناك شح كبير في البرامج الخاصة بعمليات المكتبات بوجه عام وعمليات الإعارة بوجه خاص، ويعود ذلك إلى حداثة التجربة العربية في مجال تقنيات الحواسيب، وضعف الإمكانات المادية والبشرية لدى المكتبات ومراكز المعلومات العربية. إلا أن اتجاه كثير من المكتبات ومراكز المعلومات في الوطن العربي إلى

تطبيق تقنيات الحاسوب، قد أدى إلى ظهور نسخ مترجمة إلى العربية من البرامج الأجنبية المحسبة، وإلى تنافس الشركات والمؤسسات الأجنبية المتخصصة في تقنيات الحاسوب في أخذ أكبر نصيب من السوق العربية، والتي يتزايد حجمها يوماً بعد يوم.

ويمكن حصر الأنظمة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات في الوطن العربي في مجموعتين هما :

الأنظمة التي تم تصميمها محلياً :

حيث اتجهت بعض المكتبات العربية إلى تطوير برامج محلية لتحسيب العمليات بها. ورغم أن هذا النوع من الأنظمة المحسبة يعدّ أقل كفاءة وإمكانات بالمقارنة مع الأنظمة الجاهزة، إلا أن العديد من تلك المكتبات قد اتجه إلى تطوير البرامج المحلية لعوامل منها : حداثة التجربة وعدم توافر المعلومات لدى المسئولين عن المكتبات العربية عن البرامج الجاهزة وخصائص وقدرات كل منها، وميل كثير من أولئك المسئولين إلى تحويل الأنظمة اليدوية في مكتباتهم إلى أشكال محسبة، وخفض التكاليف المالية التي يتطلبها استخدام الأنظمة الجاهزة على المدى الطويل، وأخيراً حاجة الأنظمة الجاهزة إلى متخصصين ذوي مستويات أعلى من الكفاءة والمهارة لتشغيلها وصيانتها وتطويرها.

وإضافة إلى أن وضع التطبيقات المحلية المحسبة يتميز بالتغير السريع، فإنه لا تتوافر في الوقت الحالي أية دراسة أو مسح شامل للتطبيقات العربية المحلية في المكتبات، وهو ما يجعل من المتعذر إعطاء صورة متكاملة عنها. كما أن كثيراً من تلك التطبيقات يقتصر على ملفات الإجراءات الفنية وخدمات المعلومات، ولم يتم الانتهاء أو البدء في إعداد ملفات عن عمليات الإعارة. ومن المكتبات التي طورت برمجيات محلية : مكتبة جامعة الإمام محمد بن سعود

الإسلامية في الرياض، ومكتبة الجامعة الأردنية، ومكتبة جامعة مؤتة بالأردن، ومكتبة جامعة الملك عبدالعزيز بجدة التي صممت برنامجًا محليًا للإعارة يتوافق مع نظام دوبيس ليبس الذي يجري تطبيقه على عمليات المكتبة الأخرى.

كما قام معهد الإدارة العامة بالرياض بتصميم نظام (ابن النديم) لمعالجة المجموعات العربية والأجنبية والذي يحتوي على برنامج جيد للإعارة. وكان المعهد قد بدأ سنة ١٤٠٢هـ باعتماد نظام (دوبيس ليبس) وأكمل معالجة المجموعات الأجنبية بواسطة النظام. إلا أن المشكلات التي صاحبت تطبيقه ورغبة المعهد في إيجاد نظام قادر على معالجة المجموعات العربية أيضًا وأداء العمليات الأخرى، قد دفعت إلى تصميم النظام الجديد، وتم الانتهاء من تصميم برنامجي الفهرسة والبحث سنة ١٤٠٩هـ، ومن برنامج الإعارة سنة ١٤١١هـ.

ونظام ابن النديم يشابه نظام دوبيس ليبس في شكل الشاشات وتسلسلها، إلا أنه يختلف عنه في العديد من الركائز الفنية والوظائف الإضافية التي يوفرها. ويعتمد النظام على لغة البرمجة كوبول عوضًا عن PL I Assemplers المستخدمة في نظام دوبيس، وعلى نظام التشغيل المساعد CICS وعلى قاعدة للبيانات تختلف عما كان مستخدمًا في دوبيس ليبس.

أما نظام الإعارة في برنامج ابن النديم فيتميز بشموليته وتحقيقه لكافة متطلبات إعارة المواد العربية والأجنبية بمكتبات المعهد وتختص كل مكتبة من مكتبات المعهد بملفات منفصلة بعضها عن بعض. كما يمكن تبادل حركة الإعارة بين تلك المكتبات آليًا. و تم ربط نظام الإعارة بأنظمة شئون الموظفين والقبول والتسجيل بالمعهد لتسهيل إجراءات إعداد سجلات المستعيرين، وتحصيل الغرامات المالية المترتبة على أي منهم[1].

(١) سريع محمد السريع "نظام ابن النديم في مكتبات معهد الإدارة العامة" في **السجل العلمي لندوة استخدام اللغة العربية في تقنية المعلومات**، الرياض: مكتبة الملك عبدالعزيز العامة، ١٤١٤هـ، ص٣٢٠.

ومن الأنظمة التي تم تصميمها في البلاد العربية (نظام المكتبات لشركة وانج) الذي أعدته الشركة المصرية للتكنولوجيا المتطورة "بلسم"). ويعمل النظام على أجهزة وانج، ويتم تطبيقه على مجموعات المكتبة العربية والأجنبية. كما يتألف من برامج للفهرسة وضبط الدوريات والاسترجاع والإعارة.

ويشتمل برنامج الإعارة على عدة ملفات هي : صيانة ملفات الإعارات، وصيانة ملفات المستعيرين، وطباعة قائمة تأخيرات برقم المستعير، وطباعة قائمة تأخيرات كاملة، وطباعة قائمة بالكتب المعارة. وعند اختيار أي من الوظائف الرئيسة، تظهر مجموعة من الوظائف الفرعية الخاصة بأداء كافة عمليات الإعارة[1].

الأنظمة الأجنبية :

وتشمل الأنظمة باللغات الأجنبية المستخدمة في المكتبات العربية لمعالجة المجموعات الأجنبية، والأنظمة الأجنبية التي تم ترجمة نسخ منها إلى العربية بدون تعديل أو مع إجراء تعديلات في مكوناتها لتتناسب مع حاجة ومتطلبات المكتبات والمركز التي قامت بترجمتها، ومن أهم الأنظمة الأجنبية التي ينتشر استخدامها في الوطن العربي ولها تطبيقات لفعاليات الإعارة النظامين التاليين:

- **ميناسيس** ، CDS - ISIS : رغم أن نظامي ميناسيس للحواسيب المتوسطة، و CDS - ISIS للحواسيب الصغيرة ينتشر استخدامها في الوطن العربي في أكثر من ستين مركزاً للنظام الأول، وأكثر من مئتي مركز للنظام الثاني[2]. إلا أن كثيراً من تلك المراكز لم يبدأ بعد بتطبيق النظامين على عمليات الإعارة، بل تقتصر التطبيقات على ميكنة الإجراءات الفنية، وما ينتج عنها من معلومات

---

(١) محمد محمد الهادي، **تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها**، ص ٢٩١.

(٢) محمود أحمد أتيم "التركيبية الأردنية الموحدة" **رسالة المكتبة** مج ٢٧، ع٤ (كانون أول، ١٩٩٢م) ص٣٥.

ومخرجات يتم استخدامها في عمليات البحث البيليوجرافي وخدمات المعلومات. وفي المملكة العربية السعودية لا يتوافر لدينا معلومات متكاملة عن الجهات التي تطبق النظامين، أو عن الخطوات التي تم إنجازها في تطبيق فعاليات الإعارة عبر استخدامهما ومن خلال المعلومات المتوفرة، نجد أن من المكتبات الرئيسة التي تطبق نظام ميناسيس في المملكة كل من : مكتبة الملك فهد الوطنية، ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، ومكتبة الملك عبدالعزيز العامه بالرياض، وتعمل مكتبة الملك عبدالعزيز حاليًا على إنجاز البرمجة الخاصة بضبط عمليات الإعارة به آليًا بواسطة تقنيات النظام.

- **دوبيس ليبس** : ويستخدم النظام في عدد من المكتبات الجامعية السعودية مثل مكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، التي كانت أول مكتبة اعتمدت تطبيقه في المنطقة العربية؛ ومكتبة جامعة الملك سعود بالرياض؛ ومكتبة جامعة الملك عبدالعزيز بجدة. وقد قامت كل من جامعتي الملك فهد والملك سعود - كل على حدة - بإعداد ترجمة للنظام إلى اللغة العربية ليكون قادرًا على معالجة المجموعات العربية، وأداء العمليات الأخرى وبخاصة ضبط حركة الإعارة.

القسم الثالث :

الإعارة بين المكتبات ، حجز الكتب

الإعارة بين المكتبات

تعدّ الإعارة المتبادلة أحد أشكال التعاون بين المكتبات، وهي خدمة مهمة تتيح للمستفيد الاستفادة من أوعية المعلومات ليس في مكتبته وحسب، وإنما في عدد المكتبات التي تنضوي تحت نظام تعاوني للإعارة.

ويرجع تاريخ الإعارة التبادلية إلى عام ١٨٧٦م عندما عرض صامويل جرين Samuel S. Green في مقالة له بعنوان :

The Lending of books to one another by Libraries الذي نشر في مجلة Library Journal، بأن تقوم المكتبات بعقد اتفاقيات فيما بينها لتحقيق ممارسات أكثر قبولاً. وفيما بين سنتي ١٩٠٠ - ١٩١٥م نشرت المجلة نفسها تسعة عشر مقالاً تدور حول التعاون في مجال تبادل الإعارة وإجراء الاتصالات بين المكتبات لتحقيق ذلك. وفي سنة ١٩١٧م صدرت أول مجموعة من المبادئ التي تنظم الإعارة المتبادلة عن جمعية المكتبات الأمريكية للتنسيق بين مكتبات الجامعات الأمريكية. وروجعت هذه المبادئ وعدلت عدة مرات في السنوات ١٩٤٠م، ١٩٥٢م، ١٩٦٨م. كما نشرت الجمعية سنة ١٩٧٠م موجزاً لإجراءات الإعارة المتبادلة[1].

أولاً- تعريف الإعارة بين المكتبات :

استخدمت مصطلحات (الإعارة بين المكتبات)، (الإعارة التبادلية)، (الإعارة المتبادلة)، (الإعارة التعاونية)، من قبل المتخصصين العرب في مجال المكتبات

---

(١) شكري عبدالسلام العناني "الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية، مع دراسة لواقع هذا النشاط بين المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية"، مكتبة الإدارة مج ١٤، ع٣، (رمضان، ١٤٠٧هـ) ص ١٣٢ - ١٣٣.

بالمعاني نفسها التي يدل عليها المصطلح الأجنبي Inter Library Loan أو InterLending.

وفي الاصطلاح، يعرف مسرد جمعية المكتبات الأمريكية(١) الإعارة المتبادلة بأنها : "إجراء يتم بناء على طلب، تقوم المكتبة بموجبه بإعارة مادة من مجموعاتها، أو تصوير نسخة منها إلى مكتبة أخرى ليست تابعة لها إداريًا، أو موجودة بجانبها موقعًا".

وفي موسوعة المكتبات والمعلومات(٢) يرد تعريف آخر هو : "إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المختلفة استعارة المواد المكتبية من بعضها البعض، من أجل استعمال أعضائها وروادها، كما يتيح الحصول على نسخ مصورة كبدائل للمواد المطلوب استعارتها".

ثانيًا - قواعد الإعارة بين المكتبات :

تعتمد الإعارة بين المكتبات على وجود سياسات وقواعد واضحة تم الاتفاق عليها بين المكتبات المشاركة في نظام الإعارة المتبادلة. ومن أهم المواد التي تتضمنها القواعد ما يلي :

١ - تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الإعارة المتبادلة.

٢ - تحديد مسئوليات كل من المكتبة المعيرة والمكتبة المستعيرة من حيث الالتزام بإعارة المواد وإرجاعها، واستيفاء الغرامات، وتحمل تكاليف خدمة الإعارة المتبادلة.

---

(١) The ALA Glossary of Library and Information Science, p. 121.

(٢) Encyclopedia of Library and Information Science, Vol. 12, p. 196.

٣ - إن اعتماد المكتبة المشاركة في المشروع يكون على مجموعاتها الأصلية. ويكون استخدام خدمات المشروع للمواد الخارجة عن تخصص المكتبة، والمواد النادرة، والمواد التي ليس بالإمكان تزويدها عند وجود الطلب.

٤ - تحديد فئات المستفيدين من خدمات المشروع ومسئوليات كل منهم.

٥ - تحديد مصادر المكتبة التي يجوز استعارتها عبر نظام الإعارة المتبادلة، والاستثناء ات الخاصة بكل مكتبة في تطبيق ذلك إن وجدت.

٦ - تحديد المكتبة التي يجوز لكل مستفيد طلب الإعارة منها.

٧ - تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد.

٨ - تحديد مدة الإعارة وإمكانية التجديد من عدمه.

٩ - تحديد الإجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة المتبادلة.

١٠ - تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق، بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى.

١١ - تحديد الجهة التي تتولى الإشراف على المشروع وتنسيق عملياته.

ثالثاً - مستويات الإعارة بين المكتبات :

يماثل نظام الإعارة بين المكتبات غيره من الأنظمة التعاونية في تحديد الإطار الجغرافي لعملياته، التي يمكن أن تتم على أربع مستويات هي [(١)] :

١ - **المستوى الداخلي** : وفيه يتم التعاون بين مجموعة من المكتبات داخل دولة ما، بسبب تماثلها في التخصص الموضوعي، أو وجودها في موقع جغرافي متقارب.

---

(١) عامر إبراهيم قنديلجي، **المكتبات الجامعية** / تأليف : عامر إبراهيم قنديلجي وعبدالجبار عبدالرحمن حسين، بغداد : الجامعة المستنصرية، ١٩٨٥م، ص ١٠٧.

٢ - **المستوى الوطني** : حيث يتم إقامة نظام وطني للإعارة التبادلية يضم جميع المكتبات في دولة معينة ويقوم على متابعته وتنسيق أعماله المكتبة الوطنية، أو المركز الوطني الببليوجرافي في تلك الدولة.

٣ - **المستوى الإقليمي** : ويتم فيه إنشاء نظام إعارة تعاوني بين عدة دول ذات مصالح سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو دينية.

٤ - **المستوى الدولي** : ويشمل المشروعات التعاونية الدولية في مجال الإعارة، التي تقوم برعايتها المنظمات الثقافية والمكتبية المتخصصة، مثل : منظمة اليونسكو، ومنظمة جمعيات المكتبات (إيفلا). ومن أهم الجهود في هذا المجال ما تم من أعمال لتحسين السياسات والإجراء ات وإعداد قواعد ومبادئ تهدف إلى التعجيل بنقل الوثائق داخل الدول أو فيما بينها. كما اعتمدت إيفلا وبدعم من اليونسكو برنامج التوافر العالمي للمطبوعات، وأنشئت مكتب إيفلا للإعارة على المستوى الدولي، وعقد مؤتمر بين إيفلا واليونسكو بشأن التوافر العالمي للمطبوعات. ومن المشروعات الدولية في مجال الإعارة قسم الإعارة الدولية التابع للمكتبة البريطانية، ومركز مكتبات البحوث في شيكاغو الذي يدار بطريقة تعاونية ويمول من خلال عدد من المكتبات الجامعية في الولايات المتحدة وكندا[1].

رابعًا - أسس الإعارة بين المكتبات :

يقوم نظام الإعارة بين المكتبات على العديد من الأسس والمرتكزات من أهمها ما يلي :

أ - وجود هيئة تقوم بالإشراف على نشاطات الإعارة المتبادلة والتنسيق بين المكتبات المشاركة، وحل المشكلات والصعوبات، إن وجدت، وتطوير

---

(١) غي سيلفستر، **مبادئ توجيهية للمكتبات الوطنية**، الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٣هـ ص ٣٦، ٤٢.

النظام بما يكفل تحقيق أهدافه. وهذه الهيئة قد تكون المكتبة الوطنية، أو المركز الببليوجرافي الوطني، أو المكتبة الرئيسية في الدولة.

ب - إثراء مجموعات المكتبات المشاركة في النظام، وصياغة سياسات تعاونية للتزويد تكفل تكامل مجموعات تلك المكتبات بعضها مع بعض. وهو ما يجعل نظام الإعارة المتبادلة أمرًا حيويًا بالنسبة للمكتبات المشاركة.

جـ - الاعتماد على أداة مُعينة لمعرفة مقتنيات المكتبات المشاركة في النظام. وذلك لإرسال طلب الإعارة إلى المكتبة التي تقتني المادة المطلوبة. ومن خلال التجارب السابقة في نظم الإعارة بين المكتبات يمكن الاعتماد على واحد أو أكثر مما يلي :

- الفهرس الموحد، ويحتوي على مقتنيات المكتبات المشاركة في النظام التعاوني. وتقوم بإعداده وإصداره أولاً بأول الهيئة المشرفة على النظام مثل المكتبة الوطنية أو المركز الببليوجرافي الوطني. وتقوم المكتبات التي تؤلف النظام بتزويد المكتبة أو المركز بالمعلومات الببليوجرافية عن مقتنياتها حال اقتنائها.

- إرسال الطلبات إلى المكتبات المتخصصة أعضاء النظام كل في مجاله، أو إلى المكتبات الكبرى التي تضم مجموعة قوية في مجال موضوعي مُعين. وهذه الوسيلة يمكن استخدامها في حالة تعذر إصدار الفهرس الموحد(١).

---

(١) **National Interlending Systems : a Comparative Study of existing systems and Possible Models**, by : Maurice B. Line and et. all. Paris: Unesco, 1980, PP. 11 - 13.

- إنشاء قاعدة معلومات مُشتركة لمقتنيات المكتبات المشاركة، وهو ما يوفر المعلومات الببليوجرافية عن الكتب والمواد المتاحة للإعارة في المكتبات أعضاء النظام التعاوني. وهذه هي الأداة المثالية لتنفيذ خدمة الإعارة المتبادلة.

- إتاحة الاتصال بقواعد المعلومات المحسبة في المكتبات المشاركة في النظام بعضها مع بعض. وهذا لن يكون مُتاحًا إلا إذا نجحت جميع المكتبات المشاركة في تحسيب مجموعاتها.

د - تحديد شكل وتسلسل الإجراء ات، وتصميم النماذج الموحدة التي تستخدم في تنفيذ خدمات الإعارة المتبادلة وهذه الإجراء ات قد تتم وفقًا للأساليب اليدوية، أو عن طريق الاستفادة من التقنيات الحديثة في مجال الحاسب الآلي والاتصالات.

خامسًا - التقنيات الحديثة والإعارة بين المكتبات :

كان للتطورات المتلاحقة في وسائل التقنية أثر رئيسي وإيجابي على خدمات الإعارة بين المكتبات. حيث أصبحت هُناك إمكانية للاستفادة من هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات. كما أصبح بالإمكان أيضًا تقديم هذه الخدمة بشكل أسرع وبتكاليف أقل.

ويُمكن تلخيص أثر التقنية الحديثة على خدمات الإعارة المتبادلة في الآتي(١):

- توافر مصادر المعلومات على أشكال عديدة مثل : المصغرات، وأقراص الليزر. وتكمن أهمية هذه المصادر في سهولة بثها من المكتبة الحافظة إلى المكتبات الأخرى، بالمقارنة مع المصادر المطبوعة.

---

(١) Ibid, PP. 18 - 23.

- تطور وسائل الاتصال ووسائل نقل الوثائق مثل : أجهزة الفاكسميلي، وتقنية التلفزيون، والتلتكس، ونحوها من وسائل إيصال مصادر المعلومات في وقت قياسي.
- تطور تقنية الحاسبات الآلية التي كان لها دور كبير في ظهور مصادر المعلومات على أشكال مُحسبة وفي إعداد الفهارس الموحدة وقواعد المعلومات التي تتيح توافر المعلومات عن مقتنيات المكتبات المشاركة عن طريق الاتصال المباشر بمطاريف الحاسب الآلي. كما يتيح استخدام الحاسب الآلي في إجراء عمليات الإعارة بين المكتبات، توفير المعلومات عن الكتب المعارة وعن المستفيدين من هذه الخدمة للمسئولين في المكتبات المشاركة، وتنفيذ إجراء ات طلب وإعادة المواد أولاً بأول.

سادساً - الإعارة التبادلية بين المكتبات السعودية :

كان لإدراك المسئولين عن المكتبات السعودية - وبخاصة الجامعية والمتخصصة - دور في الدعوة إلى إقامة نظام للإعارة التبادلية بين المكتبات في المملكة، والاستفادة من تلك الخدمة في تحقيق التكامل في مجال تنمية المجموعات، والحد من الهدر الواضح في توظيف المصادر المالية والبشرية المحدودة لدى تلك المكتبات، وتطوير الخدمات المقدمة إلى جمهور المستفيدين. إلا أن المحاولات القليلة في بناء نظام للإعارة التبادلية لم يكتب لها النجاح حتى اليوم بسبب وجود العديد من العوائق من أهمها :

- عدم قيام المكتبة الوطنية بدورها في مجال التنسيق والرعاية لهذا النوع من الخدمات التعاونية.
- عدم وجود أداة ضبط ببليوجرافي لمقتنيات المكتبات السعودية، يمكن استخدامها لمعرفة المجموعات في المكتبات السعودية.

وقد بدأت محاولات إيجاد نظام للإعارة المتبادلة في المملكة العربية السعودية خلال المؤتمر الأول للمكتبيين السعوديين، الذي عقد بجامعة الرياض (جامعة الملك سعود حاليًا) سنة ١٤٠٠هـ. فقد بحث المؤتمر حينذاك الموضوعات ذات العلاقة بتطور الحركة المكتبية بالمملكة ومنها التعاون في مجال الإعارة المتبادلة. كما عقد مؤتمر آخر في يناير ١٩٨١م تحت إشراف مكتب التربية العربي لدول الخليج لمناقشة نظام للإعارة المتبادلة بين دول الخليج العربي. وتمت مناقشة الموضوع أيضًا خلال المؤتمر الذي نظمه المعهد الكويتي للبحث العلمي في الفترة من ١٥-١٩ مارس ١٩٨١م(١).

ومن المحاولات المهمة لإقامة نظام الإعارة التبادلية في المملكة ما تم بذله من جهود خلال الاجتماعات الدورية لعمداء المكتبات في الجامعات السعودية، التي كان من نتائجها ما يلي(*) :

١ - فيما يتعلق بإعداد نظام موحد للإعارة المتبادلة اتفق عمداء المكتبات خلال الاجتماع الثالث الذي عقد بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة في جمادى الآخرة سنة ١٤٠٥هـ، على الإفادة من النظام الموحد للإعارة بين مكتبات الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج، والذي يعدّ ثمرة لتوصيات مجلس التعليم العالي في دول المكتب.

ويتألف النظام من تسع مواد ونموذجين وملحقين على الوجه التالي :

أ. نموذج طلب إعارة.

ب. نموذج اعتذار عن طلب إعارة.

جـ. ملحق بالتعليمات الخاصة بالمكتبات المعيرة

د. ملحق بالتعليمات الخاصة بالمكتبات المستعيرة.

---

(١) شكري عبدالسلام العناني، " الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية " ص ١٣٩ - ١٤٠.

(*) محاضر اجتماعات عمداء المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية.

٢ - أما بالنسبة لإيجاد أداة لحصر المقتنيات في المكتبات الجامعية السعودية، لاستخدامها خلال تطبيق خدمة الإعارة التبادلية، تمت التوصية بإصدار فهرس موحد للدوريات العربية، وفهرس موحد للمخطوطات، وفهرس موحد للرسائل الجامعية وذلك بالتعاون مع جامعة الملك سعود بالرياض. كما تمت التوصية بإصدار فهرس للدوريات الأجنبية بالتعاون مع مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، وفهرس موحد للكتب العربية وأسندت مهام إعداده إلى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية. ولم يصدر من تلك المشروعات إلا الفهرس الموحد للدوريات العربية الذي صدر عدد منه سنة ١٤٠٦هـ.

٣- في الاجتماع الرابع الذي عقد بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، أوصى المجتمعون بإنشاء شبكة للمعلومات الببليوجرافية بين المكتبات المشاركة لتكون مصدراً للمعلومات عن المقتنيات. إلا أن تحقيق ذلك قد واجه أيضاً عوائق فنية مثل اختلاف تقنيات الحاسوب المستخدمة في المكتبات المشاركة، وتفاوت المراحل التي قطعتها كل مكتبة في إنجاز الميكنة لمقتنياتها، وهو ما يجعل الاستفادة من هذه الوسيلة أمراً متعذراً في الوقت الحاضر.

وكانت آخر المحاولات لإيجاد نظام للإعارة المتبادلة بين المكتبات السعودية، قد تمت بمبادرة من معهد الإدارة العامة ممثلاً في الإدارة العامة للمكتبات بالمعهد، وذلك في سنة ١٤١٣هـ. وبناءً على ذلك تم توجيه الدعوة إلى المكتبات الرئيسة بالمملكة، حيث عقد المشاركون ثلاثة اجتماعات في معهد الإدارة العامة ومكتبة الملك فهد الوطنية ومكتبة الملك عبدالعزيز العامة. وفي الاجتماع الأول عهد إلى الإدارة العامة للمكتبات بالمعهد إعداد القواعد المنظمة ودليل الإجراءات والنماذج اللازمة لتطبيق خدمة الإعارة التبادلية.

وفي الاجتماعين الأخيرين تم إقرار اللائحة والإجراءات والنموذج، التي سيتم استخدامها خلال تنفيذ خدمات الإعارة المتبادلة. وتقوم هذه التجربة على مبادئ عامه أقرها المشاركون تتلخص فيما يلي :

- التدرج في تنفيذ المشروع جغرافيًا وشكليًا، بحيث يبدأ على مستوى المكتبات بمدينة الرياض، ثم يعمم على جميع مدن المملكة، كما يتم الاقتصار في البداية على إعارة الكتب العامة فقط، ثم تتاح إعارة مصادر المعلومات الأخرى.
- يتم الاعتماد على الوسائل المتاحة للتعرف على مقتنيات المكتبات المشاركة مثل الزيارات الميدانية، الاتصال الهاتفي، الفهارس المنشورة، وإتاحة الاتصال بقواعد المعلومات المحسبة.
- تقوم مكتبة الملك فهد الوطنية بالإشراف على المشروع وتقديم التقارير الدورية عنه.
- تم تحديد تاريخ ١٤١٣/٨/١هـ موعداً لبدء تطبيق المشروع(*).

ورغم الجهود التي بذلت في إقامة المشروع الأخير، إلا أن الإقبال كان نادراً إن لم يكن معدوماً لعوامل عديدة منها :

١ - إن اقتصار المشروع على المكتبات بمدينة الرياض، جعل من الأفضل للمستفيد مراجعة المكتبة المالكة للمادة مباشرة بدلاً من استعارتها عبر قنوات المشروع، التي قد تستغرق وقتًا أطول.

٢ - ضعف الوسائل المتاحة للتعريف بمقتنيات المكتبات المشاركة في المشروع.

٣ - عدم وجود تغطية إعلامية للمشروع وما يقدمه لجمهور المستفيدين.

(*) محاضر اجتماعات الإعارة التبادلية بين المكتبات الرئيسة بمدينة الرياض.

سابعًا - حجز الكتب :

المجموعة المحجوزة هي : مجموعة من المواد العامة في المكتبة الجامعية، عليها طلب غير عادي، توضع بناء على طلب من أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في رفوف مغلقة، وذلك لتكون متاحة لمجموعة أكبر من الطلبة الذين يدرسون موضوعًا له علاقة بمحتوياتها(١).

ويتم حجز جميع النسخ الموجودة في المكتبة من كل مادة محجوزة أو بعضًا منها وفقًا لعوامل مثل : عدد الطلاب المستفيدين من المادة، وكمية المعلومات ذات العلاقة بالمادة الدراسية.

ويقوم عضو هيئة التدريس في الجامعة بحجز المادة أو المواد المرغوبة لفصل دراسي واحد قابل للتجديد. وتحدد مدة إعارة المادة المحجوزة وفقًا لقواعد يتم إصدارها من قبل الجهات المسئولة عن المكتبة. وتكون فترات الإعارة غالبًا خلال وقت دوام المكتبة، وخلال أوقات الإقفال، وأثناء أجازة نهاية الأسبوع والأجازات الأخرى. ويكون استخدام المواد المحجوزة داخل صالة المواد المحجوزة أو في كافة أنحاء مبنى المكتبة. ويتم إنجاز إجراءات الحجز وفقًا لأنظمة الإعارة المستخدمة فيَ المكتبة يدوية كانت أم محسبة. كما يتم أيضًا فرض الغرامات والجزاءات على المتأخرين عن إعادة المادة المحجوزة عن كل ساعة تأخير حسب ما تقتضيه قواعد الحجز.

أما إجراءات الحجز فتتم في الجامعات والمعاهد العلمية المتخصصة وفقًا لخطوات متشابهة يمكن إيجازها في الآتي :

١ – تقوم المكتبة بإرسال خطابات إلى كافة الأقسام العلمية بالجامعة بإشعار أعضاء هيئة التدريس بحجز المواد اللازمة لبرامجهم الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كاف.

(١) The ALA Glossary of Library and Information Science, P. 193.

٢ – يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج الحجز (انظر الشكل رقم ١٩) بأسماء المواد التي يرغبون حجزها، حيث يتم إعادة النماذج إلى المكتبة من قبل الكليات والأقسام العلمية بالجامعة.

٣ – يقوم الموظف المختص بسحب نسخ المادة المراد حجزها من رفوف المكتبة، وتوضع على رفوف المواد المحجوزة مرتبة حسب أرقام الطلب. وفي حالة إعارة أي من نسخ المادة المحجوزة، يتم استدعاؤه قبل أو بعد انتهاء مدة إعارته النظامية وفقًا لما تنص عليه قواعد الحجز.

٤ – يحفظ نموذج الحجز في سجل خاص، حتى انتهاء مدة الحجز.

٥ – عندما يرغب أحد المستفيدين في استخدام النسخة المحجوزة يتم عمل الآتي :

أ – يقوم الموظف بالاطلاع على هوية المستعير، وتعبئة نموذج إعارة كتاب محجوز (انظر الشكل رقم ١٨)، الذي يحتوي على معلومات عن المستعير والكتاب المحجوز ووقت إعارة المادة المحجوزة ووقت إرجاعها.

ب – يقوم الموظف حينئذٍ بسحب المادة المحجوزة من أرفف الحجز ويسلمها إلى المستعير.

جـ – يتم الاحتفاظ بنموذج إعارة المادة المحجوزة في سجل خاص حتى إعادتها.

د – عند إعادة المادة المحجوزة في الوقت المحدد، يتم إعادة المادة إلى أرفف الكتب المحجوزة مرة أخرى، كما يتم إتلاف نموذج الإعارة. أما في حالة تأخير إعادة المادة المحجوزة، يتم إيقاع العقوبات والغرامات المناسبة وفقًا لنصوص قواعد الحجز.

نموذج حجز كتب

اسم الأستاذ : .... رقم العضوية : ....

اسم البرنامج : .... رمز البرنامج :.................... الفصل :............

مسلسل	عنوان الكتاب	رقم النسخة	رقم التصنيف	تاريخ نهاية الحجز

شكل رقم (١٩)

نموذج حجز كتب يعبأ بواسطة عضو هيئة التدريس ويستخدم في مكتبات معهد الإدارة العامة

القسم الرابع :

الملاحق

أ - نموذج قواعد الإعارة في مكتبة.

ب - نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج.

جـ - قانون الإعارة المتبادلة بين المكتبات / جمعية المكتبات الأمريكية.

د - قواعد الإعارة التبادلية بين المكتبات الرئيسة بمدينة الرياض.

هـ - نماذج الإعارة المحسبة في نظام (ابن النديم) بمعهد الإدارة العامة بالرياض.

الملاحق

أ - قواعد الإعارة في مكتبة (   ) :

أولاً - تعريف الإعارة :

خدمة يتم من خلالها إتاحة استخدام بعض مواد المكتبة خارجها، وفقًا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المواد وإعادتها في الوقت المحدد.

ثانيًا - شروط العضوية :

١ - لا تجوز الإعارة إلا لمن يحمل بطاقة عضوية سارية المفعول.

٢ - تكون مدة سريان البطاقة دائمة لجميع منسوبي (المؤسسة / الوزارة / الجامعة) حتى تاريخ إخلاء طرفهم بشكل نهائي.

٣ - يجوز للآخرين من خارج (المؤسسة / الوزارة / الجامعة) حمل بطاقة عضوية بشرطين :

أ - إحضار خطاب تعريف من الجهة التي يعمل بها.

ب - تقديم ضمان مالي قدره (   ) ريال.

ويكون سريان البطاقة لمدة عام قابلة للتجديد بموافقة المكتبة.

٤ - يكون المستعير مسئولاً عن سلامة وضمان المواد التي استعارها حتى إعادتها إلى المكتبة في حالة جيدة.

٥ - لا يجوز إخلاء طرف أي من المستعيرين من (المؤسسة/ الوزارة/ الجامعة) إلا بإخلاء مسئوليته من المكتبة وذلك بتوقيع النموذج المخصص لذلك.

ثالثًا - المواد المسموح بإعارتها :

تقتصر الإعارة على الكتب العامة ولا يجوز إعارة المواد الأخرى، وهي :

(المراجع، الدوريات، الرسائل الجامعية، المواد السمعبصرية، المصغرات، الأقراص الضوئية ، الوثائق، الكتب المخطوطة والنادرة، المطبوعات الرسمية، المجموعات الخاصة).

رابعًا - فئات المستعيرين وفترات إعارتهم :

تكون فئات المستعيرين وفترات إعارتهم وعدد المواد التي يُسمح لهم باستعارتها في وقت واحد وفقًا الجدول التالي :

فئة المستعير	عدد الكتب الأقصى المسموح بإعارته	فترة الإعارة
١ - ٢ - ٣ - ٤ -		

خامسًا - تجديد الإعارة وإلغاؤها :

١ - يجوز تجديد إعارة المواد المعارة بشرط انتهاء مدة إعارتها، وعدم وجود رغبة لدى شخص آخر في استعارتها.

٢ - يجوز تجديد الإعارة عن طريق الحضور مُباشرة إلى المكتبة أو بواسطة الهاتف.

٣ – يجوز استدعاء الكتب المعارة قبل انتهاء مدة إعارتها في حالتين :

أ – منع تداول الكتاب لأسباب دينية أو سياسية أو اجتماعية.

ب – طلب أحد أعضاء هيئة التدريس في المكتبات الجامعية والمدرسية وضعه ضمن الكتب المحجوزة.

سادسًا – الغرامات والجزاءات :

١ – يقوم المستعير بدفع مبلغ (...) ريالاً عن كل يوم تأخير عن كل كتاب معار، حتى يتم إرجاعه إلى المكتبة.

٢ – يقوم المستعير بدفع مبلغ (...) ريالاً عن كل يوم تأخير لكل كتاب تم استدعاؤه قبل انتهاء مدة إعارته.

٣ – يقوم المستعير بدفع قيمة إصلاح أي كتاب أحدث له تلفًا ويمكن صيانته مع غرامة مالية قدرها (...).

٤ – يقوم المستعير بدفع قيمة الكتاب التالف أو المفقود مع غرامة مالية قدرها (٪) من قيمة الكتاب لقاء تكاليف تجهيزه فنيًا.

٥ – في حالة تلف أو ضياع الكتاب الذي ورد إلى المكتبة مجانًا، يقوم مدير المكتبة، أو من يعهد إليه فنيًا بذلك، بتقدير قيمته على ألا تقل القيمة عن (...) ريالاً.

٦ – في حالة تكرار المستعير إتلاف أو إضاعة ما بحوزته من كتب تضاعف عليه الغرامة الواردة في المادة (سادسًا / ٤)، وفي حالة تكرار الإتلاف والإضاعة مرة أخرى، يتم حرمانه من خدمة الإعارة لمدة سنة كاملة.

سابعًا - حجز الكتب :

١ - يجوز لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس حجز أي كتاب من الكتب القابلة للإعارة متى رأى أن عدد نسخ الكتاب أقل من حاجة الطلاب في برنامج دراسي مُعين.

٢ - يكون الحجز سارياً عن طريق تعبئة النموذج المخصص لذلك.

٣ - يتم سحب الكتاب المحجوز من أرفف المكتبة ووضعه على رفوف الكتب المحجوزة.

٤ - يتم استخدام الكتب المحجوزة من أرفف المكتبة في المنطقة المخصصة لذلك من مبنى المكتبة. كما يجوز استنساخ أي جزء منها.

٥ - تتم إعارة الكتاب المحجوز داخلياً لمدة ساعة قابلة للتجديد في حالة عدم طلب الكتاب من شخص آخر.

٦ - يدفع المستعير غرامة قدرها (...) ريالاً عن كل ساعة تأخير للكتاب المحجوز حتى يتم إرجاعه إلى الموظف المختص.

ب - نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج[1] :

المادة الأولى :

١ - يطبق "نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء في مكتب التربية العربي لدول الخليج" فيما بين جامعات الدول الأعضاء والكليات الجامعية فيها التي توقع على اتفاقية تطبيق هذا النظام.

---

(١) شكري عبدالسلام العناني "الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية... " مكتبة الإدارة مج ١٤، ع٣ (رمضان، ١٤٠٧هـ) ص ١٥٠ - ١٥٦.

٢ – في تطبيق أحكام هذا النظام يطلق وصف (المكتبة المعيرة) على المكتبة التي تعير بعض موادها إلى مكتبة أخرى، ووصف (المكتبة المستعيرة) على المكتبة التي تستعير بعض المواد من مكتبة أخرى.

المادة الثانية :

يهدف هذا النظام إلى تحقيق تكامل خدمات المكتبات في جامعات الدول الأعضاء في مكتب التربية العربي لدول الخليج عن طريق إتاحة الفرصة للمنتمين إليها للإفادة من المواد التي تحتويها مكتباتهم بالاستعارة من المكتبات الأخرى.

المادة الثالثة :

١ – يجوز لأية مكتبة منضمة إلى اتفاقية تطبيق هذا النظام أن تتقدم بطلب استعارة أية مادة علمية تتعلق بمجالات الدراسة أو المعلومات أو البحث العلمي من المكتبة التي توجد لديها المادة المطلوبة.

ولا يجوز لغير أسباب معقولة أن ترفض المكتبة المطلوب منها الإعارة إعارة المادة المطلوبة أو نسخة منها، ويجب أن تخطر المكتبة الطالبة بأسباب رفض طلب الإعارة إن وجدت.

٢ – تنفيذاً لهذا النظام، يجوز طلب المواد التالية :

أ – المواد التي تضمها مجموعات متخصصة.

ب – المواد التي يتفق على تجميعها في مكتبة واحدة

جـ – المواد التي جمعت في بعض المراكز نتيجة اتفاقيات للشراء التعاوني.

د - المراجع التي لا تؤثر إعارتها على نوعية الخدمات في المكتبة.

هـ - الرسائل الجامعية وصور المخطوطات في حدود الشروط التي تقرها كل مكتبة لإعارة ما لديها من الرسائل والمخطوطات.

٣ - لا يجوز في غير الحالات الاستثنائية طلب إعارة المواد التالية :

أ - الكتب العامة الجارية حديثة الطبع.

ب - القصاصات والملفات والبطاقات وما في حكمها.

جـ - أصول المخطوطات والدوريات والكتب النادرة.

د - الطبعات المختلفة من الكتاب الواحد في آن واحد.

هـ - المطبوعات الحكومية والوثائق التي يمنع تداولها.

و - التقارير غير المنشورة.

المادة الرابعة :

١ - تضع كل مكتبة لوائحها الخاصة بالإعارة وتزود المكتبات الأخرى بها.

٢ - يجوز للمكتبة المستعيرة ما لم يتعارض ذلك مع شروط المكتبة المعيرة أن تستنسخ المادة المعارة.

٣ - تلتزم المكتبة المستعيرة بإعادة المواد المعارة في المواعيد المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا النظام.

٤ - تنبه المكتبة المعيرة المكتبة المستعيرة في حالة إخلالها بمواد هذا النظام وفقًا للنموذج رقم (٢) المرفق.

٥ - تضمن المكتبة المستعيرة سلامة المادة المعارة وتتحمل النفقات التي تترتب على ضياعها أو تلفها كليًا أو جزئيًا وتتقيد باتباع الأنظمة المعمول بها في المكتبة المعيرة.

المادة الخامسة :

١ - تسعى كل مكتبة إلى الحصول على المادة المطلوبة ضمن مراكزها المحلية، وعند تعذر ذلك فإن الطلبات التي تنطبق عليها شروط هذا النظام ترسل إلى أقرب مكتبة منضمة إلى اتفاقية تطبيق هذا النظام.

٢ - توثق البيانات المطلوبة في النموذج رقم (١) المعد لهذا الغرض، والمرفق بهذا النظام.

٣ - توجه الطلبات العاجلة عبر وسائل الاتصال العاجلة شريطة إكمال النموذج رقم (١) في وقت لاحق وإرساله ببياناته الكاملة للمكتبة المعيرة.

٤ - يطبق هذا النظام في التعامل بين المكتبات، ولا يجوز التعامل وفق نصوصه مع الأفراد.

٥ - لا يجوز استخدام المادة المعارة خارج المكتبة المستعيرة، ولا يجوز أن تعاد إعارتها إلى مكتبة أخرى.

٦ - تسعى المكتبة الموقعة على اتفاقية تطبيق هذا النظام إلى إعادة النظر في نظم الإعارة في كل منها وسياستها للعمل على تحقيق قدر كافٍ من المرونة التي تتيح أفضل فرص التعاون لتطبيق هذا النظام.

المادة السادسة :

١ - يحتوي الطلب المقنن على جميع البيانات الببليوجرافية للمادة المطلوبة وعند تعذر استيفاء البيانات توضع في مكان البيان الناقص عبارة (لم نتمكن من التحقق).

٢ – يشتمل الطلب على بيانات تتعلق باسم الباحث الذي يرغب في الحصول على المادة وعنوانه الوظيفي في الجهة الطالبة.

٣ – يسجل كل طلب على نموذج خاص.

٤ – تعنون جميع المراسلات والطلبات والنماذج بعبارة (نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الدول الأعضاء في مكتب التربية العربي لدول الخليج).

المادة السابعة :

١ – المدة القصوى للإعارة بين المكتبات ستة أسابيع بما فيها المدة التي تستغرقها عملية الإرسال والإعادة.

٢ – يجوز في حالات الضرورة تجديد فترة الإعارة لمرة واحدة شريطة أن يصل طلب التجديد إلى المكتبة المعيرة قبل نهاية فترة الإعارة الأصلية.

٣ – يجوز للمكتبة المعيرة رفض طلب التجديد، إذا تعارض مع التزاماتها الأخرى تجاه المادة.

٤ – يجوز للمكتبة المعيرة طلب إعادة المادة المعارة قبل انتهاء فترة الإعارة، كما يجوز الاتفاق على مدة للإعارة تنقص أو تزيد على المدة المحددة في الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة الثامنة :

١ – تخطر المكتبة المعيرة المكتبة المستعيرة بالتاريخ الذي تم فيه إرسال المواد المطلوبة.

٢ – تخطر المكتبة المطلوب منها الإعارة المكتبة الطالبة بأسباب عدم تنفيذ الطلب في الحالات التي يتعذر فيها تنفيذه.

المادة التاسعة :

يجوز لأي من المكتبات الموقعة على اتفاقية تطبيق هذا النظام، إيقاف التعاون مع مكتبة أخرى إذا خالفت أحكامه خمس مرات في العام الواحد.

نموذج رقم (١)

نظام الإعارة بين مكتبات جامعات الخليج العربي
طلب إعارة

الى (اسم المكتبة وعنوانها) ____________________

رقم الطلب ________ تاريخ الطلب ____________________

المادة المطلوبة: كتاب مقالة رسالة جامعية مواد اخرى (تحدد)

في حالة طلب كتاب في حالة طلب دورية

المؤلف ____________ المؤلف ____________

عنوان الكتاب ____________ عنوان المقالة ____________

مكان النشر ____________ اسم الدورية ____________

الناشر ____________ التاريخ ____________

سنة النشر ____________ المجلد والعدد ____________

الصفحات المطلوب تصويرها ________

أية ملاحظات ____________________

مصدر التحقيق البيليوجرافي ____________________

نوعية الطلب:

- o إعارة
- o تصوير
- o ميكروفورم
- o غير ذلك (تحدد) ____________

اسم طالب المادة ____________ وظيفته ____________

عنوانه ____________

((تملأ من قبل المكتبة المعيرة))

تاريخ إرسال المادة المطلوبة ________ اسم المسئول ________ التوقيع ________

نموذج لعنوان جامعة مستعيرة: العنوان: جامعة قطر، ص. ب ٢٧١٣ الدوحه ـ قطر
Tel: 861641-4630 Unvsty - Dll Tlx

• يعمل من هذا النموذج أربع نسخ على ورق مكربن وبألوان مختلفة.

الاولى: للمكتبة المستعيرة — الثانية: تبقى في المكتبة المستعيرة

الثالثة: للمكتبة المعيرة للحفظ — الرابعة: للمكتبة المعيرة لتعاد مع الطلب

نموذج رقم (٢)

نظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج العربي
اعتذار عن عدم تلبية استعارة

ال (اسم المكتبة وعنوانها) ____________________

الرقم ____________________ التاريخ

نود اشعاركم بأن طلبكم رقم ____________________ بتاريخ

لايستكمل شروط نظام الإعارة بين المكتبات .

ونأسف لاعادة الطلب اليكم . علما بأن الاسباب التى أدت إلى ذلك هي:

- o الطلب غير مطبوع على النموذج الخاص بالنظام .
- o النموذج يحتوي على أكثر من طلب واحد .
- o البيانات البيليوجرافية غير مكتملة .
- o المادة المطلوبة ليست من مقتنيات المكتبة .
- o المادة المطلوبة ليست جاهزة للاستعمال .
- o المادة المطلوبة خارج المكتبة .
- o المادة المطلوبة لم تسلم بعد .
- o بيانات الطلب الآتية غير واضحة .
  - o المؤلف .
  - o العنوان .
  - o تاريخ النشر .
  - o المجلدات .
  - o الصفحات .
  - o بيانات الدورية .
- o المادة المطلوبة غير متوفرة لدينا .
- o النموذج غير موقع .
- o عنوان مكتبة الاستعارة غير واضح .

توقيع المسئول

اسم المسئول ______ التوقيع ______

ولكم خالص التحية

نموذج لعنوان جامعة معيرة: العنوان: جامعة قطر، ص. ب ٢٧١٣ الدوحة ـ قطر
Tel: 861641-4630 Unvsty - Dll Tex

- يعمل من هذا النموذج نسختان: الأولى تحفظ بالمكتبة المعيرة والأخرى ترسل للمكتبة المستعيرة على ورق مكربن و بلونين مختلفين .

ملحق رقم (١) لنظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج العربي

التعليمات الخاصة بالمكتبات المعيرة :

١ - التعريف بهذا النظام على نطاق واسع بين جمهور المستفيدين والعاملين في المكتبة.

٢ - تعيين الكفاءات البشرية المؤهلة للاضطلاع بمسئولية تطبيق هذا النظام.

٣ - مراعاة السرعة في تنفيذ طلبات الإعارة.

٤ - مراجعة البيانات الببليوجرافية بدقة.

٥ - التحقق من وجود المادة المطلوبة داخل المكتبة.

٦ - مراجعة المكتبات المستعيرة إذا كانت البيانات غير كافية.

٧ - استخدام الإساءات (كذا !) ما أمكن وخاصة في مجال سياسات الإعارة.

٨ - إعداد المواد المطلوبة للشحن السريع.

٩ - تطوير خدمات التصوير السريع.

١٠ - التحسين المستمر لأداء خدمة المكتبة من خلال نظام الإعارة بين المكتبات.

ملحق رقم (٢) لنظام الإعارة بين مكتبات جامعات دول الخليج

التعليمات الخاصة بالمكتبات المستعيرة :

١ - توجيه القراء للاستفادة من هذا النظام.

٢ - فحص طلبات الاستعارة بدقة والتحقق من سلامة البيانات.

٣ – الابتعاد عن استعمال المختصرات غير الواضحة.

٤ – التعرف على المكتبات التي تتوفر فيها المواد المطلوبة.

٥ – اتباع تعليمات الإعارة الخاصة بالمكتبات المعيرة.

٦ – اختيار التصوير بدلاً من الإعارة كلما كان ذلك ممكنًا.

٧ – مراجعة بيانات نموذج الطلب وتوقيعه من قبل المسئول.

٨ – إعادة المواد المعارة عند الانتهاء منها حسب التعليمات.

جـ – نموذج قانون الإعارة المتبادلة بين المكتبات على المستويات الإقليمية أو الوطنية أو المحلية، أو فيما بين مجموعة من المكتبات[1]:

هذا النظام هو اتفاقية اختيارية تم استخدامها من قبل : ....

(نظام، اتحاد، شبكة ٠٠٠إلخ) بتاريخ ....

لتنظيم الإعارة المتبادلة فيما بين المكتبات في ....

(منطقة، إقليم، نظام، شبكة، اتحاد ٠٠٠ إلخ).

التعريف :

الإعارة المتبادلة بين المكتبات إجراء يتم بواسطته الحصول على المواد المكتبية أو صورها فيما بين المكتبات المتعاونة بناءً على طلب من إحدى هذه المكتبات.

---

(١) المرجع السابق ص ١٥٧ – ١٦٠.

الهدف :

تهدف الإعارة المتبادلة (كما ورد تعريفها في هذا النظام) إلى الحصول على مادة مكتبية ليست متوفرة بالمكتبة المحلية.

المجال :

بموجب نصوص هذا النظام، فإنه يسمح طلب الإعارة لأي نوع من المواد المكتبية (عدا ...).

مسئوليات المكتبات المستعيرة :

أ – بموجب هذا النظام يجب أن توفر كل مكتبة المصادر اللازمة لمواجهة الاحتياجات العادية وكذلك مصالح روادها، وأن المواد التي يتم طلبها من مكتبة إلى أخرى بموجب هذا القانون ينبغي أن تكون بشكل عام مقتصرة على تلك البنود التي لا تتفق وسياسة تنمية مجموعات المكتبة أو تلك التي لا يتكرر طلبها.

ب – ينبغي أن تبذل المكتبات المستعيرة كل جهدها للبحث ضمن مصادرها للتحري عن المواد المطلوبة ضمن مجموعاتها قبل طلبها من أي مكتبة أخرى.

جـ – يجب أن يكون المختصون بإجراءات الإعارة المتبادلة على علم ودراية بوثائقها وإجراءاتها.

د – ينبغي أن تقوم كل مكتبة بإعلام روادها عن أغراض وأهداف الإعارة

المتبادلة وسياسة المكتبة في هذا الشأن، ومن ثم يكون أي من رواد المكتبة مؤهلاً للإعارة المكتبية هذه.

هـ - المكتبة المعيرة مسئولة عن التمشي مع قانون حق المؤلف والإرشادات المصاحبة له، وأن تخبر روادها بالأجزاء المطبقة من هذا القانون، وأن تكون هذه التعليمات مرفقة بكل طلب من طلبات الإعارة.

و - يجب أن توضح البيانات الببليوجرافية المواد المطلوبة كاملة ويراعى حداثتها، وإذا لم تتمكن المكتبة المستعيرة من استكمال هذه البيانات فيجب توضيح ذلك (لم نتمكن من التحقق).

ز - يجب أن تمر الطلبات عبر القنوات التي تهيئها المكتبة المشاركة في هذا النظام، وهذه القنوات مدرجة في ....

حـ - يجب استعمال طلبات الإعارة (الموحدة) لجميع الطلبات بغض النظر عن وسيلة الإرساليات.

ط - سلامة المواد المعارة هي من مسئولية المكتبة المستعيرة، وذلك منذ بعث المواد المطلوب إعارتها حتى استلامها ثانية من قبل المكتبة المعيرة، وإذا حدث للمواد المعارة أي تلف أو فقدان فإن المكتبة المستعيرة ملزمة بتحمل نفقات التعويض أو تأمين البدائل عما تم فقده أو تلفه.

ي - المكتبة المستعيرة عليها أن تتمشى - وروادها - بشروط الإعارة المتبادلة الموضحة من قبل المكتبة المعيرة خاصة ما يتصل بالنسخ من قبل المكتبة المستعيرة، وبالتالي عدم تعرضها للتلف.

ك – ينبغي أن تشجع المكتبة المستعيرة عملاءها بالانتقال إلى المكتبات الأخرى للاطلاع على المواد المطلوبة بأنفسهم خاصة إذا كانت هذه المواد ذات طبيعة خاصة لا تتحمل الإرسال.

مسئوليات المكتبات المعيرة :

أ – القرار الذي يتخذ بشأن الإعارة هو قرار خاص بالمكتبة المعيرة لذا يجب حث المكتبات المشاركة في التعاون على تفسير سياساتها المتعلقة بالإعارة تفسيرًا واسعًا قدر الإمكان بما يخدم عملاء ها الأساسيين.

ب – يجب أن تكون المعلومات عن خطط وسياسات الإعارة المتبادلة متيسرة للجميع فور طلبها، أو أن تتوفر المعلومات عنها في مكتبة الدولة (أو أي هيئة أخرى يتم الاتفاق عليها).

جـ – على المكتبات المعيرة إنفاذ الطلبات التي ترد إليها على وجه السرعة (يجب أن توضح المدة الزمنية التي تلتزم خلالها بالإنجاز)، كما ينبغي توضيح شروط الإعارة وأن يتم تغليف المواد المرسلة بعناية.

د – المكتبة المعيرة مسئولة عن إفادة المكتبات المستعيرة عن عدم إمكانية اتباعها لشروط ونصوص النظام.

النفقات :

أ – تتحمل المكتبة المستعيرة الأعباء الماليةالتي تترتب على الإعارة والتي تفرضها المكتبة المعيرة (وأن توضح ذلك عند بعث طلب الإعارة).

ب – إذا كانت التكاليف أكثر مما هو متوقع (أو أكثر مما هو مخول ضمن نظام التعاون) فإن على المكتبة المعيرة إعلام المكتبة المستعيرة عن ذلك وأن يطلب في هذه الحالة التعميد المطلوب لمباشرة إرسال الطلب.

مدة الإعارة :

أ – مدة الإعارة – مالم يحدد خلاف ذلك من قبل المكتبة المعيرة – هي الفترة الزمنية التي تبقى بها المادة لدى المكتبة المستعيرة، بغض النظر عن الوقت الذي ينفق في إرسال هذه المواد.

ب – ينبغي إعادة المواد المعارة حالاً وفور الانتهاء منها.

جـ – في حالة الرغبة في تمديد مدة الإعارة، يجب بعث الطلب بذلك للمكتبة المعيرة في الوقت المناسب وقبل انتهاء مدة الإعارة الأولى، فإذا لم يتم بعث الإجابة من المكتبة المعيرة، فينبغي في هذه الحالة اعتبار التجديد قائماً لمدة مماثلة للمدة الأولى.

د – جميع المواد المعارة تخضع للاسترداد الفوري حال طلبها من قبل المكتبة المعيرة، وعلى المكتبة المستعيرة الاستجابة فوراً لذلك.

الالتزام بالنظام :

تعتبر كل مكتبة مسئولة عن المحافظة على شروط هذا القانون.

د – قواعد الإعارة التبادلية بين المكتبات الرئيسة بمدينة الرياض (*) :

تشمل خدمة الإعارة التبادلية إعارة المادة أو إتاحة صورة منها إلى مكتبة أخرى بناءً على طلبها.

(*) محاضر اجتماعات مدراء المكتبات بمدينة الرياض، ١٤١٣هـ.

وتغطي خدمات الإعارة التبادلية المكتبات الرئيسة في مدينة الرياض على أن يتم توسعتها فيما بعد إلى المكتبات الأخرى في المملكة.

وتؤكد القواعد التالية رغبة المكتبات المشاركة واستعدادها لتلبية متطلبات وتحمل تبعات الإعارة التبادلية بحيث يمكن على ضوء ذلك البدء في تنفيذ مشروع الإعارة التبادلية.

القواعد العامة :

١ - تعمل المكتبات المشاركة على توافق لوائحها الداخلية وإجراءاتها مع نظام الإعارة التبادلية واستصدار القرارات الكفيلة بوضع هذه القواعد موضع التنفيذ.

٢ - لا يلجأ إلى خدمة الإعارة التبادلية إلا بعد استنفاد كل الإمكانات في الحصول على المادة المطلوبة.

٣ - بالإمكان طلب أية مادة متوفرة في مكتبة أخرى من خلال خدمة الإعارة التبادلية باستثناء الدوريات والمصغرات والمواد السمعية والبصرية والمطبوعات الحكومية والكتب النادرة والمخطوطات والوثائق الرسمية.

٤ - تعمل المكتبات المشاركة على توفير خدمات التصوير للمواد التي لا تعار والمذكورة في المادة ٣ وذلك حسب الإمكانات والضوابط المعمول بها في المكتبة المعيرة مع مراعاة حماية حقوق التأليف.

٥ - تقوم مكتبة الملك فهد الوطنية بالإشراف على تنسيق خدمة الإعارة التبادلية وتقوم المكتبات الأخرى بتقديم إحصائيات هذه الخدمة شهرياً

إليهـا ليتم تركيمـها في تقرير دوري يرسل إلى المكتبات المشـاركة في النظام وذلك بهدف إطلاعها على سير وتكافؤ عملية الإعارة التبادلية.

٦ - يحق للمكتبة المشاركة الانسحاب من نظام الإعارة التبادلية بعد إرجاع المواد المعـارة بالكامل إلى المكتبـات الأخرى وبعـد تسـديد الغـرامـات المستحقة على مستفيديها.

القواعد التفصيلية :

١ - تتحمل المكتبة المستعيرة مسئولية المادة المعارة كاملة منذ استلامها من المكتبة المعيرة لحين إرجاعها إليها. وعند تأخير أو تلف أو فقد المادة المعارة تتحمل المكتبة المستعيرة مسئولية متابعة المستفيد للحصول على المادة المعارة وإعادتها أو تحصيل الغرامات المترتبة على التأخير أو الفقد.

٢ - تقتصر خدمات الإعارة التبادلية على الأفراد المستحقين لها والمسجلين في المكتبة.

٣ - تحدد مدة الإعارة لكل مادة بشهر قابل للتجديد لفترة مماثلة ولمرة واحدة فقط.

٤ - لا يتجاوز عدد المواد في عـهدة كل مكتبة مـشاركة في النظام ٥٠ (خمسين) مادة معارة من المكتبة الواحدة.

٥ - تستخدم النماذج الموحدة والمصممة لأغراض الإعارة التبادلية بواقع نموذج مسـتقل لكل مـادة. ويمكن استخـدام الوسـائل الملائمـة لإيصـال النماذج والمواد من مكتبة إلى أخرى.

إجراءات الإعارة التبادلية

١ - إرسال طلبات الإعارة التبادلية :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المستعيرة
١ / ١	موظف الإعارة	استلام الطلب من المستفيد
١ / ٢	موظف الإعارة	التأكد من عدم توفر المادة المطلوبة
١ / ٣	موظف الإعارة	مطابقة بيانات المادة على فهارس وكشافات المكتبة المعيرة إن وجدت.
١ / ٤	موظف الإعارة	تعبئة ٤ نسخ من نموذج الإعارة التبادلية.
١ / ٥	الموظف المسئول	توقيع وختم نموذج الإعارة
١ / ٦	موظف الإعارة	حفظ نسخة من النموذج في ملف الطلبات القائمة.
١ / ٧	موظف الإعارة	إرسال ٣ نسخ من النموذج إلى المكتبة المعيرة.

٢ - استلام طلبات الإعارة التبادلية :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المعيرة
٢ / ١	موظف الإعارة	استلام الطلب الوارد من المكتبة المستعيرة.
٢ / ٢	موظف الإعارة	استكمال البيانات الببليوجرافية إن لزم الأمر ومن ثم مطابقتها على الفهارس.
٢ / ٣	موظف الإعارة	التأكد من قابلية المادة للإعارة.
٢ / ٤	موظف الإعارة	سحب المادة من الرفوف أو تصوير المطلوب منها إذا كانت لا تعار.
٢ / ٥	موظف الإعارة	تجهيز المادة أو صورتها وتغليفها بغية إرسالها.
٢ / ٦	الموظف المسئول	توقيع وختم النموذج لاعتماد الإعارة الخارجية للمادة وللإفادة بتنفيذ الطلب.
٢ / ٧	موظف الإعارة	إرفاق نسختين من النموذج مع المادة المعارة.
٢ / ٨	موظف الإعارة	إرسال المادة إلى المكتبة المستعيرة.
٢ / ٩	موظف الإعارة	حفظ نسخة من النموذج في ملف المتابعة باسم المكتبة المستعيرة.

٣ - استلام المادة :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المستعيرة
٣ / ١	موظف الإعارة	استلام المادة المعارة وسحب نسخة النموذج المرفقة.
٣ / ٢	الموظف المسئول	توقيع وختم نسختي النموذج المرافقتين للمادة المعارة.
٣ / ٣	موظف الإعارة	إرجاع نسخة من النموذج إلى المكتبة المعيرة للإفادة باستلام المادة.
٣ / ٤	موظف الإعارة	حفظ نسخة من النموذج في ملف متابعة الإعارة.
٣ / ٥	موظف الإعارة	سحب النسخة الأولى للنموذج من ملف الطلبات القائمة في ملف متابعة الإعارة.
٣ / ٦	موظف الإعارة	تسليم المادة إلى المستفيد.

٤ - إرجاع المادة :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المستعيرة
٤ / ١	موظف الإعارة	متابعة المادة المعارة لاستعادتها من المستفيد في الموعد المناسب.
٤ / ٢	موظف الإعارة	استلام المادة المعارة من المستفيد.
٤ / ٣	موظف الإعارة	إرجاع المادة إلى المكتبة المعيرة.
٤ / ٤	موظف الإعارة	سحب نسخة النموذج من ملف المتابعة وحفظها في ملف الطلبات المنتهية والإحصائيات.

٥ - استعادة المادة :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المعيرة
٥ / ١	موظف الإعارة	استلام نسخة من نموذج الإعارة بعد توقيعها من طرف المشرف على الإعارة في المكتبة المستعيرة تثبت استلام المادة.
٥ / ٢	موظف الإعارة	إحلال نسخة النموذج الموقعة بالكامل محل النسخة الأولى في ملف متابعة المكتبة المستعيرة.
٥ / ٣	موظف الإعارة	استلام المادة التي يتم إرجاعها.
٥ / ٤	موظف الإعارة	سحب نسخة النموذج من ملف المتابعة باسم المكتبة المستعيرة وحفظها في ملف الإعارة المنتهية والإحصائيات

٦ – التأخير والفقد والتلف :

التسلسل	المسئول	الإجراء في المكتبة المعيرة
٦ / ١	موظف الإعارة	عند عدم تجديد أواستعادة المادة ثلاثة أيام بعد تاريخ إرجاعها يحرر إشعار إلى المكتبة المستعيرة.
٦ / ٢	الموظف المسئول	توقيع وختم إشعار التأخير.
٦ / ٣	موظف الإعارة	إرسال الإشعار إلى المكتبة المستعيرة.
٦ / ٤	موظف الإعارة	استلام المادة المعارة ورد المكتبة المستعيرة.
٦ / ٥	موظف الإعارة	احتساب الغرامة المستحقة ابتداءً من اليوم الرابع للتأخير عند استلام المادة في غير موعد إرجاعها أو احتساب قيمة المادة طبقًا للوائح المعمول بها عند الفقد أو التلف.
٦ / ٦	موظف الإعارة	إرسال خطاب إلى المكتبة المستعيرة لتسديد غرامة التأخير أو قيمة المادة التالفة أو المفقودة.
٦ / ٧	موظف الإعارة	استلام غرامة التأخير أو قيمة المادة التالفة أو المفقودة.
٦ / ٨	موظف الإعارة	تسليم سند بالمبلغ إلى المكتبة المستعيرة.
٦ / ٩	موظف الإعارة	إرسال المبلغ إلى الإدارة المختصة لإتمام الإجراء.

نموذج إعارة تبادلية

شعار المكتبة المستعيرة

المكتبة المستعيرة

اسم المستفيد ______

عنوانه ______

المؤلف : ______

العنوان : ______

بيانات النشر والتوزيع : ______

المرجع البيليوجرافي أو رقم التصنيف : ______

الصفحات المطلوب تصويرها : ______

التوقيع الختم

المكتبة المعيرة

تاريخ الارجاع : / / جدده الى : / /

الرقم : ______

التاريخ : / /

طلب قائم الى تاريخ : / /

اعارة ☐ تصوير ☐

تاريخ ارسال المادة : / /

الرقم العام للمادة : ______

رقم النسخة : ______

عدد الصور المرسلة : ______

للاستخدام داخل المكتبة

ضوابط الاستخدام

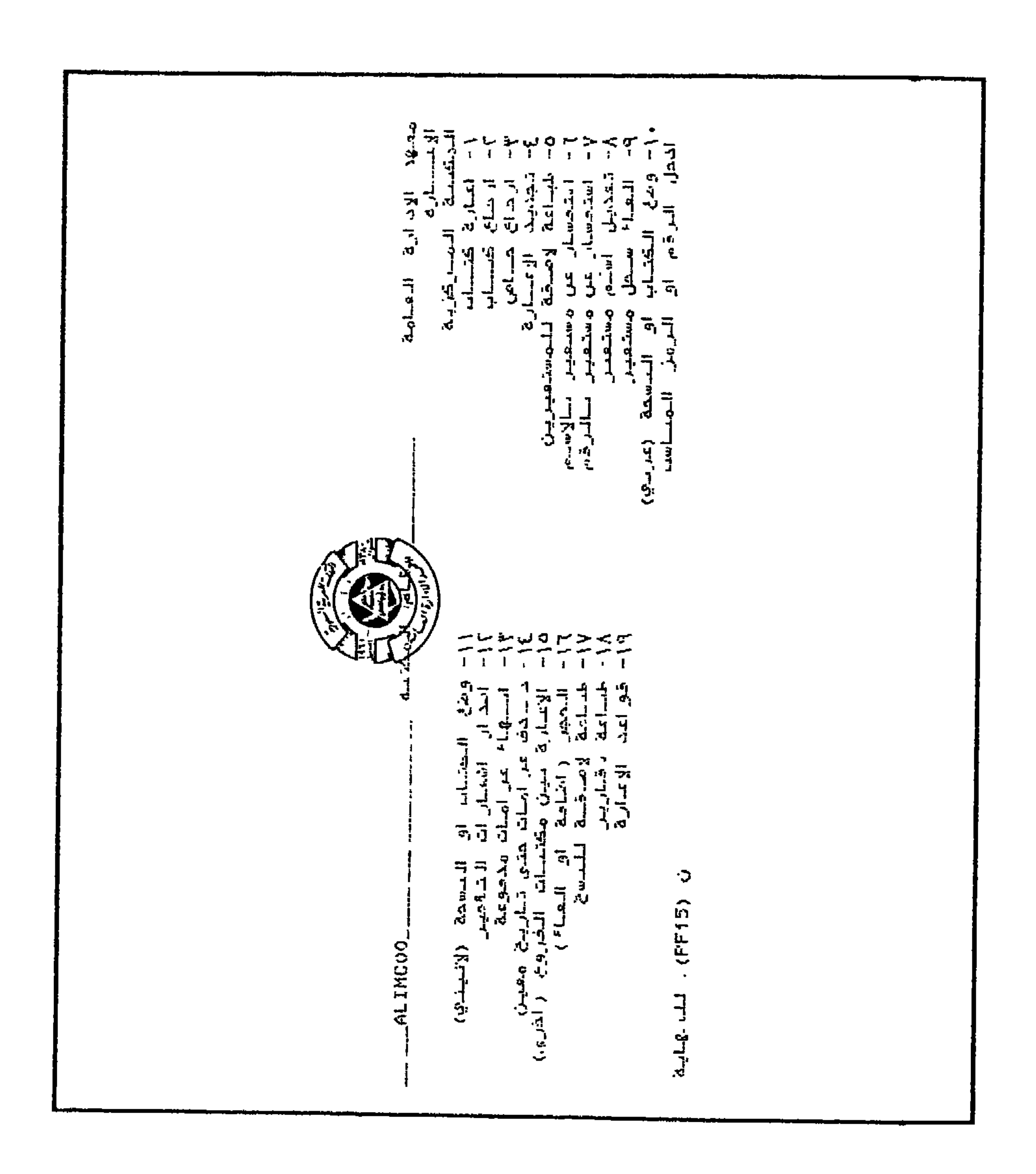
لا يجوز التصوير منه ☐

لا يمكن ارسال المادة لانها:
- لاتعار ☐
- مستعارة ☐
- غير متوفرة ☐

التوقيع والختم :

التوقيع على استلام المادة :

هـ - نماذج الإعارة المحسبة في نظام (ابن النديم) المستخدم في مكتبات معهد الإدارة العامة - الرياض :



الشاشة الرئيسية وتمثل جميع الوظائف التي يوفرها النظام

الوظيفة الأولى : إعارة كتاب

معهد الإدارة العامة ... المكتبة ... ALIAC00

الإعارة

المكتبة المركزية — لا توجد بيانات مدخلة

إعارة كتاب

رقم المستعير : ٢٨٨٠١٦٦ اسم المستعير : عبد الرحمن سعد

٢٥٥ نوع المستعير : موظف

رقم النسخة	تاريخ الإرجاع	وقت الإرجاع	ملاحظات	رقم التصنيف
١- ٠٠٠٠٠٤٠١	١٤١٥/٠٢/٠٦			٣٢٣.٦٤٢ ٠٠١ ك ٩ ب
٢-				
٣-				
٤-				
٥-				
٦-				
٧-				
٨-				
٩-				

ادخل ن (PF15) للنهاية

الوظيفة الثانية : إرجاع كتاب معار

معهد الإدارة العامة
الإعارة
المكتبة المركزية
ارجاع كتاب

المكتبة ALIDC00

	رقم النسخة	رقم المستعير	ملاحظات	الغرامات	رقم طالب التوقيف
١-	٠٠٠٥٠٤٠٩	٣٨٨٠١٦٤	تم ارجاع النسخة		
٢-					
٣-					
٤-					
٥-					
٦-					
٧-					
٨-					
٩-					

ادخل ن (PF15) للنهاية

الوظيفة الرابعة : تجديد إعادة كتاب

معهد الإدارة العامة — المكتبة — ALIUC10

الإعـــارة

المكتبة المـــركزية

الإسم : عبد الله بن فهد

الرقم : 14301023006

العدد	تجديد	رقم النسخة	تاريخ الإرجاع	ملاحظات
١	ج	٥٥٧٥٠	١٤١٥/٠١/١٩	لا تجديد - نسخة متأخرة
٢	ج	٩٠٧٦	١٤١٥/٠١/١٩	لا تجديد - نسخة متأخرة
٣	ج	٨٩١٧	١٤١٥/٠١/١٩	لا تجديد - نسخة متأخرة
٤	ج	٩٠٢٢	١٤١٥/٠١/١٩	لا تجديد - نسخة متأخرة
٥	ج	٨٨٦٤	١٤١٥/٠٢/٢٣	تم تجديد النسخة
٦	ج	١٥٠٥٦	١٤١٥/٠٢/٢٣	تم تجديد النسخة
٧	ج	٨٩٢١	١٤١٥/٠٢/٠٢	لا تجديد - تجديد مبكر
٨	ج	٨٩٣٤	١٤١٥/٠٢/٠٢	لا تجديد - تجديد مبكر
٩	ج	٦٧٠٣٧	١٤١٥/٠٢/٠٢	لا تجديد - تجديد مبكر
١٠	ج	١٩٤٦١	١٤١٥/٠٢/٠٣	لا تجديد - تجديد مبكر

ادخل "ج" مقابل لأرقام النسخ المطلوب تجديدها

للنهاية : (PF15)

معهد الإدارة العامة .... المكتبة ALITC30

الإعـــارة

المكتبة المركزية

قائمة أسماء المستعيرين

	الاسم	الرقم	الفئة	العدد
١ –	نواف سالم حمد	٤١٤٢٦٩٠	ع هيئة تدريس	٣
٢ –	نويصر بن محمد سليمان	١٤٩٠٢٠٠٤٠٠٨	د ارس	٠
٣ –	نياف بن عبد الله	١٤٤٠٣٠١٣٠٤٥	د ارس	٠
٤ –	نسليو مذيسا	٤١٣٢٢٥٠	موظف	١
٥ –	هادي بن مانع	١٥٠٠٩٠٠٤٠١٢	د ارس — — — — —	٠
٦ –	هادي بن قاسم سليمان	١٣٢٠٣٠١٧٠٠٧	د ارس	٠
٧ –	هاني بن محسن يعقوب	١٤٦٠١٠١٧١٢٣	د ارس	٠
٨ –	هشام بن سليمان علي	١٤٩٠٢٠٠٤٠٣٤	د ارس	٠
٩ –	هشام بن صلاح محمد	١٤٣٠٢٠٠١٠٥٩	د ارس	٠
١٠ –	هشام بن علي محمد	١٣٥٠٥٠٠٣٠١٥	د ارس — — — — —	٠
١١ –	هشام عبد الرحمن محمد	٤١٤٢٦١٢	ع هيئة تدريس	٠
١٢ –	هلال عبد الله هلال	٤١٠١٦٤٩	ع هيئة تدريس	٢
١٣ –	هلال محمد	٣٩٤٠١٦٢	ع هيئة تدريس	١
١٤ –	هيف بن عبد الله سعيد	١٠١١٠٠٣٠٠١٢	متدرب	٠

ادخل الرقم او الرمز المناسب

ا (PF20) : امام خ (PF19) : خلف ض : اضافة ن (PF15) : نهاية

ط . مصطلح البحث

الوظيفة السابعة : استفسار عن مستعير برقم بطاقة الإعارة

معهد الإدارة العامة — المكتبة — ALIUC00

الإعـــارة
المكتبة المركزية
معلومات شاملة عن مستعير
الإسم عبد الرحمن سعد
الرقم ٣٨٨٠١٦٤

الفئة موظف
البرنامج ٠٠٠٠
الفصل ٠
الدورة ٠٠٠

١- عنوان
المكتبه – ادارة خدمات المعلومات
قسم الإعارة

٢- هاتف منزل ٠١٤٣٦١٢٠٨
٣- هاتف مكتب ٤٧٣/٤٧٦٨٨٨٨
٤- الإدارة مكتبة و وثائق
٥- الجهة الحكومية ٤١٠٠
٦- امكانية الإعارة نعم
٧- مصيدة لا
٨- نص مختصر موظف فى قسم الإعارة

٩- كتب مستعارة ٤٠٠
١٠- نسخ مستعارة ٤٠٠
١١- غرامات ٠
١٢- غرامات مسددة ٠
١٣- التوقيف (كتب) ٠
١٤- التوقيف (نسخ) ٠

١٥- ملاحظات ٠
١٦- ت. اصدار بطاقة ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
١٧- ت. نهاية بطاقة ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
١٨- ت. تجديد بطاقة ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
١٩- ت. بداية الإجازة ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
٢٠- ت. نهاية الإجازة ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
٩٩- استرجاع (حالة تعطل الحاسب)
تاريخ اخر تعديل ١٤١٤/١١/٢٠

ادخل الرقم او الرمز المناسب
ع : للتأكيد
ن (PF15) : للنهاية

الوظيفة العاشرة : استفسار عن وضع كتاب عربي (عنوان / نسخة)

معهد الإدارة العامة — المكتبة — ALSMC00

الإعارة

البحث

وضع الكتاب (النسخة)

ملفات البحث

1- الأسماء
2- العناوين
3- الموضوعات
4- الناشرون
5- التصنيف
6- ردمك - ردمد

7- ارقام قائمة الرفوف - الرياض
8- ارقام قائمة الرفوف - جدة
9- ارقام قائمة الرفوف - الدمام
10- ارقام قائمة الرفوف - النسوي
11- النسخ ، الإجزاء - الرياض
12- النسخ ، الإجزاء - جدة
13- النسخ ، الإجزاء - الدمام
14- النسخ ، الإجزاء - النسوي
15- ارقام الوثائق

ادخل الرقم او الرمز المناسب

ن (PF15) : للنهاية

الوظيفة العادية عشرة : استفسار عن وضع كتاب اجنبي (عنوان / نسخة)

```
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION___LIBRARY SYSTEM__ __ ____ELSMC09__ __ __
CIRCULATION
SEARCHING
DOCUMENT STATUS (COPY)
                                SEARCH FILES
 1- NAMES                                  7- SHELF LIST NUMBERS - RIYADH
 2- TITLES                                 8- SHELF LIST NUMBERS - JEDDAH
 3- SUBJECTS                               9- SHELF LIST NUMBERS - DAMMAM
 4- PUBLISHERS                            10- SHELF LIST NUMBERS - WOMEN
 5- CLASSIFICATION                        11- COPIES, VOLUMES    - RIYADH
 6- ISBN-ISSN                             12- COPIES, VOLUMES    - JEDDAH
                                          13- COPIES, VOLUMES    - DAMMAM
                                          14- COPIES, VOLUMES      WOMEN
                                          15- DOCUMENT NUMBERS
ENTER NUMBER OR CODE
                                                E (PF15)  TO EXIT
  _ALIMC23_______________  نظام المكتبة  __________      معهد الإدارة العامة
                                                               الإعـــارة
                                                       المكتبة المركزية
                                                                  الحجز
                                                              اضـــــافة
                                                  ١- برقم النسخة
                                         ٢- برقم الحرف - عربي
                                        ٣- برقم الحرف - لاتيني
                                                              الغـــــاء
                                                  ٤- برقم النسخة
                                         ٥- برقم الحرف - عربي
                                        ٦- برقم الحرف - لاتيني
                                     ادخل الرقم او الرمز المناسب

 ن (PF15) للنهاية
```

الوظيفة الثانية عشرة : إشعار تاخير كتاب معار

معهد الإدارة العامة
المكتبة المركزية
الإعارة

العدد

١٤١٥/٠١/٢٣

تذكير

اسم المستعير: عبد الله بن جهاد
عنوان المستعير: الابطحة ٢٣
مرشح من وزارة الإعلام

رقم المستعير: ١٤٣٠١٠٢٣٠٠٦

نود ان نذكركم بان تاريخ اعادة الكتب المدرجة قد مات.

نرجو المبادرة باعادتها علما بان احتساب غرامة التاخير يبدا من تاريخ الارجاع

حسب المادة (١٦) من لائحة المكتبة.

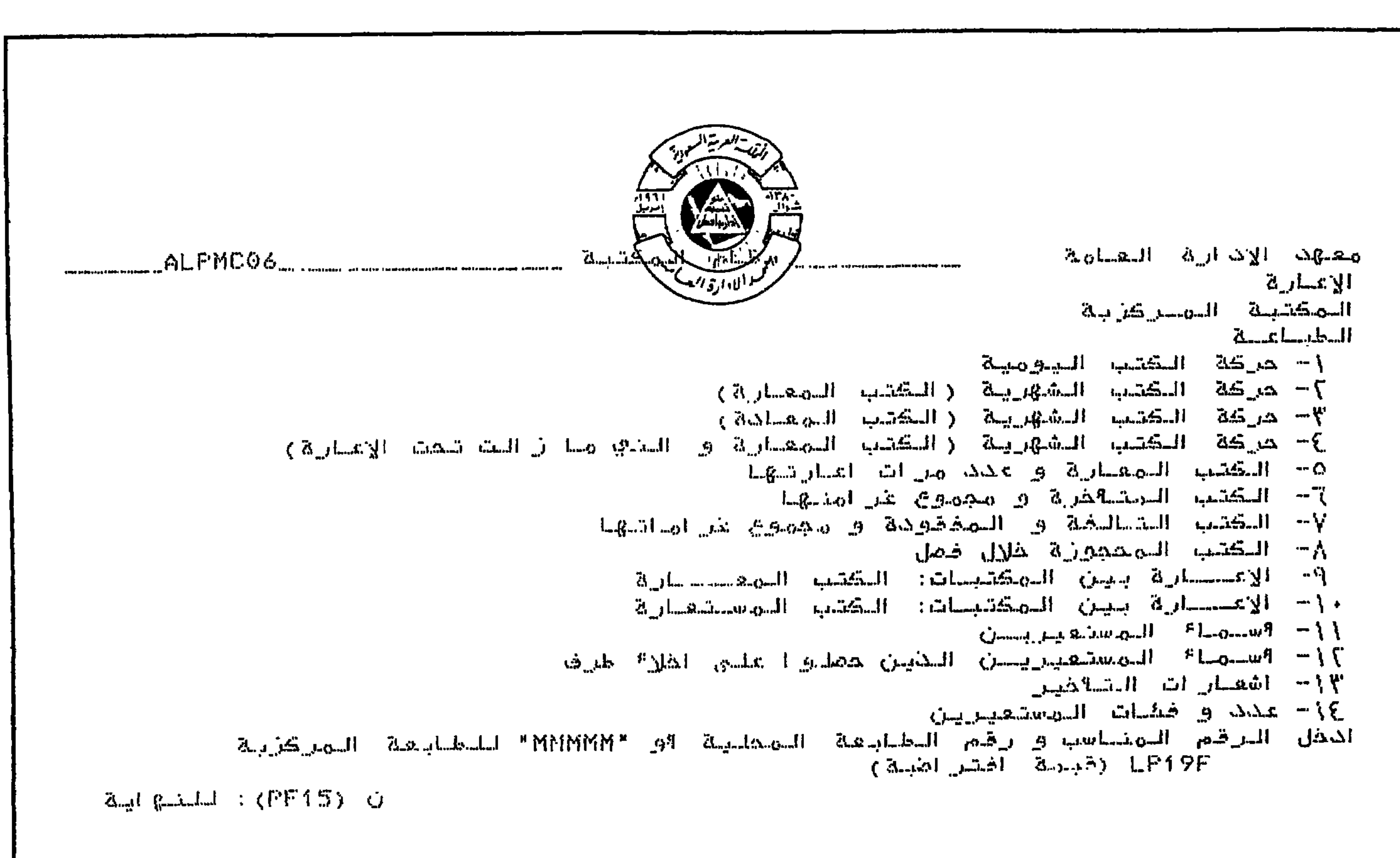
كما نذكركم بانه لا يترتب على تاخير او عدم استلام هذا التذكير اسقاط غرامات التاخير.

يمكنكم تجديد الإعارة عن طريق الاتصال بالهاتف رقم ٤٧٣ .

م	عنوان الكتاب	تاريخ الإرجاع	ملاحظات
١	احكام السرقة و الحرابة	١٤١٥/٠١/١٩	تذكير ثاني
٢	جرائم السرقة بين الشريعة و القا	١٤١٥/٠١/١٩	تذكير ثاني
٣	السرقة بين التحريم و العقوبة في	١٤١٥/٠١/١٩	تذكير ثاني
٤	العقوبة في الفقه الإسلامي	١٤١٥/٠١/١٩	تذكير ثاني
٥	السرقة في التشريع الإسلامي مقارن	١٤١٥/٠١/٢٢	تذكير اول
٦	فلسفة العقوبة في الفقه الإسلامي	١٤١٥/٠١/٢٢	تذكير اول

الخدمات المكتبية

الوظيفة الثامنة عشرة : طباعة تقارير إحصائية عن فعاليات الإعارة



معهد الإدارة العامة ———— المكتبة ———— ALPMC06

الإعارة

المكتبة المركزية

الطباعة

١- حركة الكتب اليومية
٢- حركة الكتب الشهرية (الكتب المعارة)
٣- حركة الكتب الشهرية (الكتب المعادة)
٤- حركة الكتب الشهرية (الكتب المعارة و التي ما زالت تحت الإعارة)
٥- الكتب المعارة و عدد مرات إعارتها
٦- الكتب المتأخرة و مجموع غرامتها
٧- الكتب التالفة و المفقودة و مجموع غراماتها
٨- الكتب المحجوزة خلال فصل
٩- الإعارة بين المكتبات : الكتب المعارة
١٠- الإعارة بين المكتبات : الكتب المستعارة
١١- أسماء المستعيرين
١٢- أسماء المستعيرين الذين حصلوا على إخلاء طرف
١٣- إشعارات التأخير
١٤- عدد و فئات المستعيرين

ادخل الرقم المناسب و رقم الطابعة المحلية أو "MMMMM" للطابعة المركزية
LP19F (قيمة افتراضية)

ن (PF15) : للنهاية

المراجع

١ – أتيم، محمود أحمد، "التركيبة الأردنية الموحدة". **رسالة المكتبة**. مـج ٢٧، ع٤ (كانون الأول، ١٩٩٢م) ص ٣٠ – ٤٤.

٢ – الأمين ، عبدالكريم إبراهيم. **الإجراءات المكتبية**. تأليف : عبدالكريم إبراهيم الأمين؛ وعامر إبراهيم؛ وعز الدين محمد علي سعيد .– بغداد : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ١٩٨٠م.

٣ – الأمين، عبدالكريم إبراهيم، وآخرون. **إدارة المكتبة** .– بغداد : الجامعة المستنصرية، ١٩٨٠م.

٤ – بدر، أحمد؛ حشمت محمد علي قاسم. **المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها** .– الكويت : وكالة المطبوعات، ١٩٧٢م.

٥ – تيد، لوسي أ. **مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب** / تأليف : لوسي أ. تيد؛ ترجمة : محمود أحمد أتيم .– عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥م.

٦ – حسن، سعيد أحمد. **المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية** .– عمان : دار الضياء، ١٤٠٤هـ.

٧ – خفاجي، محمد توفيق "سياسة تبادل الإعارة بين المكتبات على المستوى القطري والقومي" **المجلة العربية للمعلومات**، مـج ٧، ع٢ (١٩٨٦م) ص ٥ – ١٠.

٨ – السريع، سريع محمد. "نظام ابن النديم في مكتبات معهد الإدارة العامة" في **السجل العلمي لندوة استخدام اللغة العربية في تقنية المعلومات**، الرياض : مكتبة الملك عبدالعزيز العامة، ١٤١٤هـ. ص ٣١٥ – ٣٣٥.

٩ – سيلفستر، غي. **مبادئ توجيهية للمكتبات الوطنية** .– الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٣هـ.

١٠ – الشريجي، نجيب "الإعارة : فلسفتها وإجراءاتها؛ دراسة حالة لمكتبة جامعة اليرموك" **رسالة المكتبة** مج ١٨، ع ٢ (حزيران، ١٩٨٢م) ص ٨–٢٢.

١١ – الشريجي، نجيب "حزمة برمجيات CDS / Isis ما هي ؟" **رسالة المكتبة** مج ٢٥، ع ٢، ٣ (حزيران، ١٩٩٠م) ص ٥ – ٤٦.

١٢ – عليان، ربحي مصطفى؛ عمر أحمد همشري. **أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات** .– عمان : المؤلفان، ١٩٨٨م.

١٣ – العناني، شكري عبدالسلام "الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية، مع دراسة لواقع هذا النشاط بين المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية" **مكتبة الإدارة** مج ١٤، ع٣ (رمضان، ١٤٠٧هـ) ص ١١٧–١٦٢.

١٤ – قنديلجي، عامر إبراهيم. **المكتبات الجامعية**. تأليف : عامر إبراهيم قنديلجي؛ عبدالجبار عبدالرحمن حسين؛ نزار محمد علي قاسم .– بغداد: الجامعية المستنصرية، ١٩٨٥م.

١٥ – كلايتون، مارلين. **إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات**. تأليف : مارلين كلايتون؛ ترجمة : علي سليمان الصوينع .– الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤١٢هـ.

١٦ – كنت، ألن. **الحاسبات الإلكترونية واختزان المعلومات واسترجاعها**. تأليف: ألن كنت ؛ ترجمة : حشمت قاسم وشوقي سالم .– ط٢ .– الكويت : وكالة المطبوعات، ١٩٧٩م.

١٧ – **المعجم الوسيط** . إعداد إبراهيم أنيس وآخرين .– ط٢ .– القاهرة : دار إحياء التراث العربي، ١٩٧٢م.

١٨ – الهادي، محمد محمد. **تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها** .– بيروت : دار الشروق، ١٤٠٩هـ.

19 - **The ALA Glossary of Library and Information Science** .- Ed. by: Heartsill Young .- Chicago, Ill. : ALA, 1983.

20 - **Automated Circulation : an examination of Choices** .- Ed. by : Joseph R. Mathews; and Kevin hegar by .- Chicago, Ill. : ALA, 1984.

21 - Bloomberg, Marty. **Introduction to Public Services for Library Technicians** .- 2nd ed .- Lihleton, colo. : Libraries Unlimited, 1977.

22 - Boucher, Virginia. **Inter library Loa practices handbook** .- Chicago, Ill. : ALA, 1984.

23 - Corbtt, Edmund V. **Fundamenrals of Library organization and adminstration : a practical guide**, Chicago, Ill. : ALA, 1978.

24 - **Encyclopedia of library and information Science.** Ed. by : All en kent and New York: Marcel Dekker, 1968 - 1982.

25 - **Inter - Library Lending : Practice, Politics and prospects** .- Ed. by : Geoffrey Ford .- London : Rossendale, 1984.

26 - Intner, Shila S. **Circulation Policy in Academic, Public, and School Libraries** .- new York : Green Wood Press, 1987.

27 - Mathews, Joseph. **Automated Circulation : Planing for aregio.**- New York : R. R. Bowker, 1981.

28 - **National Interleding Systems : acomprative Study of existing Systems and Possible models** by : Maurice B. Line Paois : Unesco, 1980.

29. Tauber, Maurice and Associates. **TechnicalServices in Libraries.** New York : Columia University, 1965.

30. **World Encyclopedia of Library and Information Services**, 3rd ed. - Chicago, Ill. : ALA, 1993.



مطابع الفرزدق التجارية - الرياض
تلفون. ٤٨٢٤٨٦٥ - ٤٨٢٤٩٨٣

الكتـــاب :

- تعدّ الإعارة إحدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات وإتاحة الخدمة لعدد أكبر من المستفيدين، كما تشكل مؤشرًا مهمًا لقياس فعالية الخدمات بالمكتبة وتحديد الإيجابيات والسلبيات المصاحبة لتلك الخدمات.
- ويتضمن هذا الكتاب جميع الموضوعات النظرية والعملية ذات العلاقة بموضوع الإعارة في المكتبات، التي يمكن إيجازها في الأقسام الأربعة التالية :

أولاً – الموضوعات النظرية مثل تعريف الإعارة ووظائفها وقواعدها والموقع الإداري لقسم الإعارة.

ثانيًا – أهم نظم الإعارة التقليدية المحسبة مع ذكر النماذج والأشكال التي توضح الإجراءات العملية الخاصة بكل نظام.

ثالثًا – الأسس الرئيسة للإعارة المتبادلة بشكل عام وفي المملكة العربية السعودية بوجه خاص.

رابعًا – ويتضمن القسم الرابع خمسة ملاحق لتكون أساسًا يستعان به في تدريس مادة الإعارة، أو تنظيم العمل في أقسام الإعارة.

المـؤلـف :

سعود بن عبدالله الحزيمي

ماجستير في علوم المكتبات من جامعة بتسبرج بنسلفينيا، الولايات المتحدة الأمريكية.

يعمل حاليًا منسق برامج بمعهد الإدارة العامة بالرياض.

من مؤلفاته :

- المراجع العربية ، دراسة لأنواعها الرئيسية والفرعية.
- دليل المراجع (مؤلف مشارك).

كما أن للمؤلف عددًا من المقالات الصحفية في مجال التخصص.

ISBN : 9960-00-028-1

ردمك : ١ ـ ٠٢٨ ـ ٠٠ ـ ٩٩٦٠